



## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

### PROCEDIMIENTO

OPERACIÓN PARA EL TRÁMITE DE SUBSIDIOS OTORGADOS POR EL FONDO  
NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES (FONHAPO)

MA-223-7/11





## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
01 03 2013

Pág.: 1

De : 45

Nombre del Procedimiento:

### **Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Contribuir a mejorar las condiciones habitacionales de las familias del Distrito Federal en situación de pobreza y con carencia de calidad y espacios de la vivienda, conforme a lo previsto en las Reglas de Operación del Programa Vivienda Digna, y las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI.

#### **POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:**

Para la operación de este procedimiento se tomará como base lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Vivienda Digna, sus formatos, anexos y su Manual.

El Programa será ejecutado por este Instituto, previa formalización del Convenio de Ejecución del Programa Vivienda Digna, entre el Fondo Nacional de Habitaciones Populares, Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en el Distrito Federal y este Instituto.

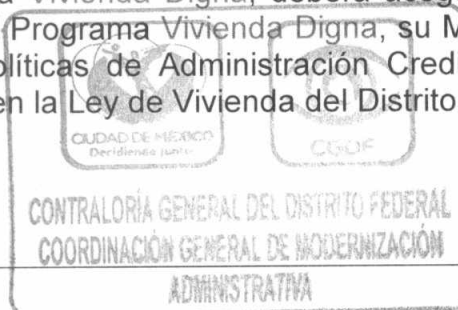
El Instituto es la Instancia Ejecutora de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa Vivienda Digna, y actuará a través de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, quien será la responsable directa de operar el Programa Vivienda Digna.

La solicitud al Programa Vivienda Digna, podrá ser presentada por el acreditado al llenado de la solicitud de crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda, durante la obra y hasta su conclusión, siempre y cuando la autorización del subsidio no rebase un ejercicio fiscal.

Únicamente la Instancia Normativa (FONHAPO), puede autorizar modificaciones al Programa Vivienda Digna e interpretar las Reglas de Operación y resolver aspectos no contemplados en ellas.

Toda autorización del Programa Vivienda Digna, deberá acogerse a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Vivienda Digna, su Manual de Operación; las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del Instituto de Vivienda del Distrito Federal; y en la Ley de Vivienda del Distrito Federal.

MA-223-7/11





Nombre del Procedimiento:

**Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)**

Toda solicitud del Programa Vivienda Digna deberá de presentarse de manera individual, por el interesado en las Mesas de Trámite del Programa de Mejoramiento de Vivienda, entregando la documentación y en el caso de que se le indique al solicitante la falta de un requisito, tendrá un lapso de 10 días hábiles para completar la documentación, en caso de que exceda este tiempo deberá reiniciar el trámite.

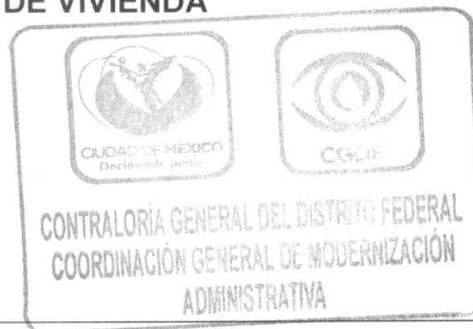
Una vez presentada la solicitud, y en ausencia o incapacidad física del solicitante, los trámites posteriores los puede realizar uno de sus dependientes económicos, presentando original de carta poder simple e identificación oficial con fotografía, en original y copia; y bajo ninguna circunstancia se permitirá que éstos se realicen a través de un gestor, representante, organización social o partido político.

Los formatos que se utilizan en este procedimiento serán los estipulados en las Reglas de Operación del Programa Vivienda Digna, su Manual de Operación, y los que determine el INVI.

El cuestionario único de información socioeconómica (CUIIS); contiene datos personales y está protegido de conformidad al artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

La Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial, será la encargada de concentrar toda la información necesaria para la elaboración de los informes requeridos, así como la responsable de entregarlos en tiempo y forma rubricados por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda y firmados por la Dirección General del INVI.

  
**ING. JOSÉ LUIS VELÁZQUEZ HERNÁNDEZ**  
**DIRECTOR DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

**MA-223-7/11**

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO


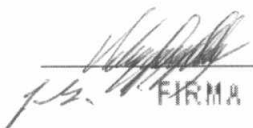
01 03 2013

Pág.: 3

De : 45

Nombre del Procedimiento:

**Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>FONHAPO (Instancia Normativa)</b>	1	Notifica por escrito a la Instancia Auxiliar la distribución de los apoyos económicos federales asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación por entidad federativa.	1 día
<b>Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) (Instancia Auxiliar)</b>	2	Comunica por escrito al INVI (Instancia Ejecutora) la distribución de los apoyos económicos federales asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Distrito Federal.	1 día
<b>INVI –Dirección General (Instancia Ejecutora)</b>	3	Recibe oficio de notificación donde se informa de la asignación de los apoyos económicos federales del Programa Vivienda Digna	3 días
	4	Hace del conocimiento por escrito a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, para su atención.	1 hora
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda</b>	5	Recibe notificación e instruye la ejecución del Programa Vivienda Digna a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial para su atención.	3 días
<b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	6	Recibe notificación de la asignación de los apoyos económicos federales del Programa Vivienda Digna y procede a su ejecución.	1 día
 <b>MA-223-7/11</b> 	7	Elabora Plan de Trabajo Anual del ejercicio fiscal correspondiente, según lo estipulado en las Reglas de Operación vigentes. (Formato 1)	10 días
	8	Tramita oficio firmado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, enviando el Plan de Trabajo Anual a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar).	1 día



**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

01 03 2013


Pág.: 4

De : 45

Nombre del Procedimiento:

**Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Delegación de SEDATU (Instancia Auxiliar)</b>	9	Recibe, revisa, captura y valida el Plan de Trabajo Anual del Programa, en el Sistema Integral de Información del Programa Vivienda Digna.  ¿Procede?	25 días
	10	<b>NO</b> Informa a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda la observación para que sea solventada.	1 día
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda</b>	11	Recibe y remite a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial, la observación para su atención.	3 horas
<b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	12	Recibe notificación de improcedencia y solventa observaciones. (regresa a la actividad 8)	3 días
<b>Delegación de SEDATU (Instancia Auxiliar)</b>	13	<b>SI</b> Genera solicitud con folio asignado por el Sistema Integral de Información del Programa Vivienda Digna para firma del Plan de Trabajo Anual y lo hace del conocimiento al INVI (Instancia Ejecutora).	1 día
<b>INVI –Dirección General (Instancia Ejecutora)</b>	14	Recibe y remite el Plan de Trabajo Anual validado por el Sistema Integral de Información del Programa Vivienda Digna, a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda</b>	15	Recibe el Plan de Trabajo Anual validado por el Sistema Integral de Información del Programa Vivienda Digna y remite a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial para su atención.	2 horas

  
Firma**MA-223-7/11**

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

01 03 2013

Pág.: 5

De : 45

Nombre del Procedimiento:

**Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	16	Recibe el Plan de Trabajo Anual validado por el Sistema Integral de Información del Programa Vivienda Digna.	1 día
	17	Revisa y verifica que los datos estén debidamente asentados en el Formato 1.	1 día
	18	Integra Expediente Técnico por cada tipo de acción de vivienda propuesta en el Programa de Trabajo Anual y elabora oficio para firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda</b>	19	Recibe y firma oficio por el que solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, los siguientes datos y/o documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• RFC del Instituto,</li><li>• Número de cuenta bancaria (para la transferencia de los recursos para la aplicación del Programa),</li><li>• Comprobante de domicilio fiscal del INVI,</li><li>• Clave bancaria estandarizada (clabe) a 18 posiciones,</li><li>• Copia del oficio del Techo y Calendario Presupuestal</li></ul> para la elaboración de la propuesta del Convenio de ejecución del Programa Vivienda Digna.	3 días
<b>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas</b>	20	Recibe solicitud y envía documentación y/o información requerida.	1 día

CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

**MA-223-7/11**

  
FIRMA

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO


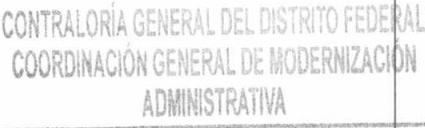

01 03 2013

Pág.: 6

De : 45

Nombre del Procedimiento:

**Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda</b>  <b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	21	Recibe documentación y remite a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial para su atención.	5 horas
	22	Recibe documentación y elabora propuesta del Convenio de Ejecución del Programa Vivienda Digna.	3 días
	23	Envía mediante oficio signado por la Dirección General del INVI a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar): <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Trabajo Anual validado por el Sistema Integral de Información del Programa Vivienda Digna, firmado y sellado,</li><li>• Documentación soporte del recurso presupuestal del INVI y su identidad jurídica,</li><li>• Propuesta del Convenio de Ejecución del Programa Vivienda Digna.</li><li>• Expediente Técnico por cada tipo de acción de vivienda.</li></ul>	1 día
 <b>Delegación de SEDATU (Instancia Auxiliar)</b>   <b>CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>MA-223-7/11</b>   <b>FIRMA</b>	24	Recibe oficio y documentos anexos.	30 min.
	25	Revisa el Plan de Trabajo Anual, validado por el Sistema Integral de Información del Programa Vivienda Digna; y el titular de la Delegación Federal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en el Distrito Federal firma y envía al FONHAPO (Instancia Normativa).	1 día
	26	Revisa la propuesta de Convenio de Ejecución y su anexo técnico.  ¿Procede?	3 días

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

01 03 2013

Pág.: 7

De : 45

Nombre del Procedimiento:

**Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Delegación de SEDATU (Instancia Auxiliar)</b>	27	<b>NO</b> Informa de la observación a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial, para su solventación.	1 día
	28	Recibe notificación de improcedencia y solventa. (Regresa a la actividad 22).	1 día
<b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	29	<b>SI</b> Envía el Plan de Trabajo Anual y Convenio de Ejecución validado por el Sistema Integral de Información del Programa Vivienda Digna, con sus respectivos anexos, a la Instancia Normativa.	1 día
	30	Recibe Plan de Trabajo Anual, Convenio de Ejecución y anexos, revisa el Convenio de Ejecución.	1 día
<b>Fondo Nacional de Habitaciones Populares (Instancia Normativa)</b>		¿Procede?	
	31	<b>No</b> Informa a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar), la observación para su solventación.	2 días
<b>Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar)</b>	32	Recibe notificación de improcedencia e informa a la Unidad de Mejoramiento Barrial para su solventación. (Regresa a la actividad 22)	1 día
	33	<b>SI</b> Informa a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar) que se proceda con la firma del Convenio de Ejecución del Programa Vivienda Digna.	1 día

  
FIRMA

MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

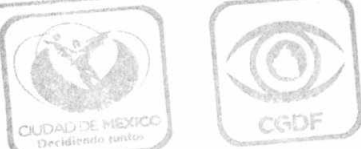
01 03 2013

Pág.: 8

De : 45

Nombre del Procedimiento:

**Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar)</b>	34	Recibe la instrucción e informa al INVI (Instancia Ejecutora) que se llevará a cabo la firma del Convenio de Ejecución del Programa Vivienda Digna.	30 min.
<b>Dirección General INVI (Instancia Ejecutora)</b>	35	Recibe instrucción de formalización del Convenio de Ejecución, e instruye su atención.	3 días
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda</b>	36	Recibe instrucción y se coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial para la formalización del Convenio de Ejecución.	2 días
<b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	37	Imprime 3 juegos del Convenio de Ejecución y lo envía a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para su rúbrica de Visto Bueno y recabar la firma de la Dirección General del INVI.	2 días
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda</b>	38	Recibe Convenio, rubricado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda y firmado por la Dirección General.	2 días
 <b>CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	39	Elabora oficio y tramita ante la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar), entregando: <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio firmado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, y</li><li>• Convenio de Ejecución del Programa.</li></ul>	2 días
	40	Recibe el Convenio de Ejecución del Programa Vivienda Digna firmado por la Dirección General del INVI y lo firma el Delegado Federal del Distrito Federal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.	2 días

**Delegación de SEDATU (Instancia Auxiliar)**

FIRMA

MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

01 03 2013

Pág.: 9

De : 45

Nombre del Procedimiento:

**Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Delegación de SEDATU (Instancia Auxiliar)</b>	41	Envía el Convenio de Ejecución del Programa Vivienda Digna, al Fondo Nacional de Habitaciones Populares (Instancia Normativa).	1 día
<b>Fondo Nacional de Habitaciones Populares (Instancia Normativa)</b>	42	Recibe el Convenio de Ejecución del Programa Vivienda Digna, procede a su firma y archiva un ejemplar y devuelve dos originales a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.	1 día
<b>Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar)</b>	43	Recibe el Convenio de Ejecución del Programa Vivienda Digna, archiva un original y otro lo remite al Instituto.	1 día
<b>INVI –Dirección General (Instancia Ejecutora)</b>	44	Recibe el Convenio de Ejecución del Programa Vivienda Digna, y remite e instruye a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para que dé inicio la operación del Programa.	1 día
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda</b>	45	Recibe y remite el Convenio de Ejecución del Programa Vivienda Digna, e instruye a la Unidad Departamental de Mejoramiento de Vivienda el inicio de operación del Programa.	1 hora
<b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	46	Recibe Convenio e instrucción, archiva.	30 min
<b>COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	47	Elabora Manual Operativo del Programa Vivienda Digna con anexos, tanto de forma impresa como electrónica (catálogos de claves de Entidades Federativas, Localidades, Delegaciones, Calendario de entrega de Cuestionario Único de Información Socioeconómica "CUIS", expediente y base de datos), e integra en carpeta para cada Mesa de Trámite del	5 días

MA-223-7/11

FIRMA



**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

01 03 2013

Pág.: 10

De : 45

Nombre del Procedimiento:

**Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	48	Programa de Mejoramiento de Vivienda. Convoca a reunión a las Mesas de Trámite.	1 día
	49	Celebra reunión con las Mesas de Trámite, y da a conocer los objetivos y lineamientos del Programa Vivienda Digna, entregando el Manual Operativo, con sus anexos; tanto de forma impresa como electrónica.	1 día
	50	Recibe carpeta e informes para la ejecución u operación del Programa Vivienda Digna.	3 horas (En la reunión)
	51	Realiza filtro de los acreditados y/o solicitantes del Crédito de Mejoramiento de Vivienda, del ejercicio corriente, o que estén por recibir el crédito en el actual ejercicio fiscal, y que: <ul style="list-style-type: none"><li>• No hayan recibido algún subsidio federal,</li><li>• Los ingresos familiares estén por debajo de la línea de bienestar.</li></ul>	2 días
	52	Genera listado de acreditados factibles de integrarse al Programa.	1 día
	53	Imprime Listados por cada Asesor Técnico.	4 horas
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite</b>	54	Convoca y realiza reunión informativa con los Asesores Técnicos, para informar los objetivos y lineamientos del Programa Vivienda Digna.	2 días
	55	Entrega a cada Asesor Técnico los Listados de acreditados factibles de integrarse al Programa Vivienda Digna y elabora calendario de visitas domiciliarias.	3 horas (En la reunión)

**CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA****MA-223-7/11**  
**FIRMA**



**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

01 03 2013

Pág.: 11

De : 45

Nombre del Procedimiento:

**Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite y Asesor Técnico</b>	56	Realiza visita domiciliaria a los acreditados factibles del Programa Vivienda Digna, verificando que los hogares se encuentren con carencia por calidad y espacios de la vivienda, llenando formato de visita domiciliaria.	30 min. (por acreditado, de acuerdo a calendario)
	57	Entrega copia de los requisitos a cubrir y le da fecha de llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS).	30 min.
	58	Llena Cuestionario CUIS, y entrega documentación requerida.	2 horas por acreditado
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite y Acreditado factible</b>	59	Revisa cuestionario y lo integra con la documentación, revisa que la documentación del expediente se encuentre completa.  ¿Está completa la documentación?	30 min.
	60	<b>No</b> Informa al acreditado el o los documentos faltantes, y la fecha límite para su entrega e integrar el expediente.	5 min.
<b>Acreditado factible</b>	61	Recibe información, recaba la documentación y acude a la Mesa de Trámite para integrar su expediente. (Regresa a la actividad 59)	2 días

  
FIRMA

MA-223-7/11





**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO  
01 03 2013

Pág.: 12

De : 45

Nombre del Procedimiento:

**Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite</b>  <b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	62	<b>Si</b> Registra la información del acreditado y solicitante del Programa Vivienda Digna en la Base de Datos correspondiente e integra expediente.	1 hora por acreditado
	63	Elabora y tramita oficio para la entrega de base de datos y expedientes a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial.	1 día
	64	Recibe, verifica y coteja la base de datos contra Cuestionario CUIS y con expediente.  ¿Son correctos los datos?	10 días
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite</b>  <b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	65	<b>No</b> Remite por escrito a la mesa de trámite correspondiente los errores y/u observaciones, tanto en base de datos y cuestionario CUIS, para su corrección.	2 días
	66	Recibe solicitud, realiza corrección y remite correcciones por escrito.	2 días
	67	Recibe correcciones de las Mesas de Trámite.	30 min.
 <b>CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA</b>   <b>FIRMA</b>	68	<b>Si</b> Concentra la información de las 20 Mesas de Trámite, y unifica la base de datos.	2 días
	69	Fotocopia el expediente completo de cada uno de los Solicitantes del Programa Vivienda Digna.	3 días

MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

01 03 2013


Pág.: 13

De : 45

Nombre del Procedimiento:

**Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	70	Elabora "Relación de Solicitantes" (Formato 3) del Programa Vivienda Digna, así como oficio para firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, para entregar a la Instancia Auxiliar.	5 horas
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda</b>	71	Recibe oficio y Formato 3, los firma, y devuelve a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial para su trámite.	1 hora
<b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	72	Entrega con oficio, el formato 3, los cuestionarios CUIS y expedientes a la Instancia Auxiliar.	1 día
<b>Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar)</b>	73	Recibe los cuestionarios CUIS con sus respectivos expedientes, coteja los datos y captura en el sistema CUIS-WEB de SEDATU.	10 días
	74	Emite del SIDI la "Relación de Solicitantes Validados" (Formato 4), y notifica al INVI (Instancia Ejecutora).	1 día
<b>Dirección General INVI (Instancia Ejecutora)</b>	75	Recibe notificación del Formato 4, y turna para su atención a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda</b>	76	Recibe notificación y turna para su atención a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial.	5 horas
<b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	77	Recibe notificación del Formato 4, da aviso a las Mesas de Trámite y se solicita aportación de los beneficiarios ya sea monetaria o en especie.	1 día

  
FIRMA

CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO  
01 03 2013

Pág.: 14

De : 45

Nombre del Procedimiento:

**Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	78	Elabora "Relación de Solicitantes Acreditados" con ahorro previo (Formato 5) entrega a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar), mediante oficio firmado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
<b>Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar)</b>	79	Recibe el Formato 5, confronta los datos en el padrón de beneficiarios de los programas sociales del Gobierno Federal y genera del SIDI la "Relación de Solicitantes Validados" para expedir certificados (Formato 6), y realiza las acciones correspondientes con la Instancia Normativa para la generación de los "Certificados de Subsidio Federal".	5 días
<b>Fondo Nacional de Habitaciones Populares (Instancia Normativa)</b>	80	Expide de manera electrónica el "Certificado de Subsidio Federal" por cada beneficiario (Formato 7) y autoriza a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar) para su impresión.	2 días
<b>Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar)</b>	81	Imprime los certificados de subsidio federal y los remite al INVI (Instancia Ejecutora).	1 día
<b>Dirección General INVI (Instancia Ejecutora)</b>	82	Recibe los certificados de subsidio federal y los remite por escrito a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para su entrega.	1 día
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda</b>	83	Recibe los certificados y los remite a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial e instruye su distribución.	3 horas

  
FIRMA

MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO



01 03 2013

Pág.: 15

De : 45

Nombre del Procedimiento:

**Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	84	Recibe los certificados y se coordina con las Mesas de Trámite, para su entrega, los cuales tienen que ser endosados a través del Bono de Subsidio.	3 horas
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite</b>	85	Recibe los certificados y cita a los beneficiarios para la entrega del certificado y firma del Bono de Subsidio.	1 día
<b>Beneficiarios</b>	86	Acuden a la cita, firman el Bono de Subsidio y reciben el Certificado del subsidio federal.	30 min.
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite</b>	87	Recibe, concentra y devuelve los Bonos debidamente firmados a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	1 día
<b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	88	Recibe y concentra los Bonos firmados de las 20 Mesas de Trámite y los remite mediante oficio signado por la Dirección General del INVI a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar).	1 día
<b>Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar)</b>	89	Recibe y concentra los bonos firmados y con la clave del SIDI valida los bonos, cambiando el status a "Certificado de Subsidio Federal Entregado"	3 días
 <b>CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>FIRMA</b>	90	Solicita por oficio al Fondo Nacional de Habitaciones Populares (Instancia Normativa), la transferencia de los recursos económicos de origen federal derivado de la relación de los certificados entregados (Formato 8), a la cuenta del INVI (Instancia Ejecutora).	1 día

MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

01 03 2013

Pág.: 16

De : 45

Nombre del Procedimiento:

**Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Fondo Nacional de Habitaciones Populares (Instancia Normativa)</b>	91	Genera e imprime del SIDI, la "Relación de certificados entregados a los beneficiarios" (Formato 9), documento que ampara la comprobación de gastos requerido para gestionar la transferencia de recursos al INVI. (Instancia Ejecutora).	1 día
	92	Realiza transferencia bancaria de los recursos de la ministración por concepto de los subsidios federales al INVI (Instancia Ejecutora) a la cuenta bancaria productiva con clabe de 18 dígitos y notifican vía telefónica.	1 día
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda</b>	93	Elabora "Recibo de Caja" (Formato 10) por la ministración recibida, lo envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para sello y firma.	2 horas
<b>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas</b>	94	Recibe, revisa, sella y firma "Recibo de Caja" (Formato 10) por ministración recibida del programa Vivienda Digna y regresa a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda</b>	95	Recibe "Recibo de Caja" (Formato 10) y lo remite a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial para su atención.	2 horas
<b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	96	Recibe Formato 10, elabora oficio y envía el "Recibo de Caja" al Fondo Nacional de Habitaciones Populares (Instancia Normativa).	1 día
	97	Elabora y tramita oficio signado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, para la Subdirección de Tesorería del INVI, solicitando la expedición de cheques, por cada beneficiario y monto asignado del Programa Vivienda Digna.	1 día

MA-223-7/11

FIRMA



**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

01 03 2013

Pág.: 17

De : 45

Nombre del Procedimiento:

**Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Subdirección de Tesorería</b>	98	Recibe solicitud e imprime los cheques solicitados para el Programa Vivienda Digna.	1 día
	99	Elabora y entrega oficio con los cheques del Programa Vivienda Digna a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda</b>	100	Recibe oficio con los cheques y los envía a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial para su atención.	2 horas
<b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	101	Recibe oficio con los cheques y los envía a las Mesas de Trámite. (Pasa a actividad 113)	5 horas
	102	Solicita a las Mesas de Trámite, la asignación de Asesoría Técnica.	1 día
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite</b>	103	Elabora y envía asignación de Asesor Técnico por correo electrónico a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial.	2 días
<b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	104	Elabora e imprime el Convenio de ejecución de la acción de vivienda autorizada para cada beneficiario.	2 días
	105	Elabora e imprime formatos de finiquito de obra por cada beneficiario.	1 día
 <b>CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	106	Entrega a cada Mesa de Trámite, los Convenios y formatos del finiquito de obra de cada beneficiario para su firma e indica fecha de firma.	2 días
	 <b>FIRMA</b> <b>MA-223-7/11</b>		



**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

01 03 2013


Pág.: 18

De : 45

Nombre del Procedimiento:

**Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite</b>	107	Cita a los beneficiarios y Asesoría Técnica, firman el convenio por cada acción de vivienda, se dan indicaciones de los trabajos de obra que realizarán y como comprobarán el gasto de dicho subsidio. (Pasa a la actividad 121)	1 día
	108	Entrega al asesor técnico los formatos del finiquito de subsidio federal.	2 horas
	109	Entrega a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial, los convenios firmados por cada beneficiario.	1 día
<b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	110	Recibe convenios y verifica que estén debidamente firmados.  ¿Procede?	1 día
	111	<b>NO</b> Informa a la Mesa de Trámite, la observación para su solventación. (Regresa a actividad 107).	1 día
<b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	112	<b>SI</b> Sella e integra al expediente, e indica a las Mesas de Trámite la fecha de entrega de cheques.	1 día
	113	Cita a los beneficiarios del Programa Vivienda Digna para entregar el cheque del subsidio.	1 día
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite</b>	114	Firma póliza, entrega copia de su identificación oficial y recibe cheque.	30 min. (por beneficiario)
<b>Beneficiario</b>			

  
FIRMA

MA-223-7/11

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

01 03 2013

Pág.: 19

De : 45

Nombre del Procedimiento:

**Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite</b>	115	Recibe póliza firmada y copia de identificación oficial.	10 min. (por beneficiario)
	116	Organiza pólizas e identificaciones oficiales de cada beneficiario, elabora oficio y entrega a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial para su atención.	1 día
<b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	117	Recibe oficio con las pólizas firmadas de las 20 Mesas de Trámite, y remite mediante oficio a la Subdirección de Tesorería.	30 min.
<b>Subdirección de Tesorería</b>	118	Recibe póliza original con copias (hojas azul y rosa) y fotocopia de la identificación oficial del beneficiario; revisa y separa documentos para arqueo y archivo.	3 días
	119	Informa fecha de arqueo.	30 min. Dentro del plazo de 35 a 49 días
<b>Subdirección de Tesorería/Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	120	Llevar a cabo el arqueo. (Pasa a la actividad 148).	2 horas
<b>Asesor Técnico</b>	121	Realizan visitas en los domicilios donde se realizarán obras con recursos federales, abre bitácora de obra y toma fotografías.	30 min. Por beneficiario
<b>Beneficiario</b>	122	Compra Materiales y contrata mano de obra, y realiza los trabajos bajo la supervisión del Asesor Técnico.	2 días
<b>Asesor Técnico</b>	123	Supervisa la obra por 5 semanas si se trata de acciones bajo la modalidad de Mejoramiento de Vivienda y si son Unidades Básicas de Vivienda la supervisión se realizará por 7 semanas.	5 a 7 semanas

  
FIRMA

MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

01 03 2013

Pág.: 20

De : 45

Nombre del Procedimiento:

**Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Asesor Técnico</b>  <b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	124	Reporta cada semana el avance de obra a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial por correo electrónico.	1 hora
	125	Elabora: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de Avance Físico en Unidades Básicas de Vivienda (anexo V - formato 14), y/o</li><li>• Reporte de Avance Físico en Ampliaciones y Mejoramientos (anexo VI - Formato 15).</li></ul>	2 días
	126	Remite a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar), Reportes de Avances Físicos en Unidades Básicas de Vivienda (anexo V - formato 14), y Reportes de Avances Físicos en Ampliaciones y Mejoramientos (anexo VI - Formato 15), mediante oficio signado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda de los beneficiarios. (Estos reportes se elaboran mensualmente a partir de la primera ministración de los recursos económicos de origen federal).	1 día
<b>Beneficiario</b>	127	Entrega al Asesor Técnico, notas originales de compra de material y recibos de pago de mano de obra.	30 min. Por beneficiario
<b>Asesor Técnico</b>	128	Elabora finiquito de obra, toma fotografías de los trabajos de obra realizados y recaba firmas de los beneficiarios del subsidio.	4 días
	129	Elabora acuse de recibo y entrega de los finiquitos de obra a la Mesa de Trámite que le corresponde con acuse de recibo.	1 día

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA  
FIRMA

MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO  
01 03 2013

Pág.: 21

De : 45

Nombre del Procedimiento:

**Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite</b>	130	Recibe finiquitos, los revisa, rubrica y remite a firma de la Subdirección a la que se encuentran adscritas.	2 días
<b>Subdirecciones de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda que correspondan</b>	131	Recibe finiquitos firma de Vo.Bo.; y remite a la Unidad Departamental de Seguimiento Técnico.	5 días
<b>Unidad Departamental de Seguimiento Técnico</b>	132	Recibe, revisa y firma los finiquitos y verifica que la documentación acredite o compruebe el gasto del subsidio y remite para el Vo.Bo. de la Subdirección de Seguimiento Técnico.	3 días
<b>Subdirección de Seguimiento Técnico</b>	133	Recibe finiquitos firma de Vo.Bo. y remite a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial.	5 días
<b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	134	Recibe finiquitos y revisa.	3 días
  <b>CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	135	¿Procede?  <b>NO</b> Informa a la Mesa de Trámite, la observación para su solventación (Regresa a la actividad 130)	3 días
	136	<b>SI</b> Captura en base de datos y archiva.	1 día
<b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	137	Elabora "Reporte de Avance Financiero" en Entrega de Subsidios Vivienda Digna (anexo III). (Este reporte se elabora trimestralmente a partir de la entrega del subsidio de origen federal).	2 días

MA-223-7/11

FIRMA

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO

01 03 2013

Pág.: 22

De : 45

Nombre del Procedimiento:

**Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	138	Entrega mediante oficio signado por la Dirección General el "Reporte de Avance Financiero" (anexo III) a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar).	1 día
	139	Elabora las actas entrega recepción de cada beneficiario al término de los trabajos realizados.	1 día
	140	Envía las actas de entrega recepción a las Mesas de Trámite, para que citen a los beneficiarios y las firmen.	1 día
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite</b>	141	Recibe acta de entrega recepción por cada beneficiario y los citan para la firma.	2 días
<b>Beneficiario</b>	142	Acude a la Mesa de Trámite correspondiente y firma acta entrega recepción.	2 días
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite</b>	143	Concentra las actas de entrega recepción y las envía a la Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial.	1 día
<b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	144	Recibe actas de entrega recepción firmadas sella, captura, fotocopia y archiva.	2 días
<b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	145	Elabora "Relación de los Beneficiarios que Firmaron el Acta Entrega Recepción" (Formato 11) y mediante oficio signado por la Dirección General del INVI, envía al Fondo Nacional de Habitaciones Populares (Instancia Normativa).	3 días

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

FIRMA

MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO



01 03 2013

Pág.: 23

De : 45

Nombre del Procedimiento:

**Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Instancia Normativa/ Instancia Auxiliar/ y por la Instancia Ejecutora: Dirección General/ Dirección de Mejoramiento de Vivienda/ Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>  <b>Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial</b>	146	Coordinan las visitas a los domicilios donde se realizaron obras del Programa Vivienda Digna para llevar a cabo las verificaciones de campo.	4 días
	147	Realizan verificaciones domiciliarias.	30 días
	148	Elabora el "Reporte de Cierre del Ejercicio" (anexo IV), y remite mediante oficio de envío signado por la Dirección General del INVI al Fondo Nacional de Habitaciones Populares (Instancia Normativa), haciéndolo del conocimiento de la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Instancia Auxiliar).	3 días
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<div> <b>FIRMA</b> <b>ING. JOSÉ LUIS VELÁZQUEZ HERNÁNDEZ</b> <b>DIRECTOR DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA</b></div> <div> <b>CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN</b> <b>ADMINISTRATIVA</b></div> <div><b>MA-223-7/11</b></div>			





## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

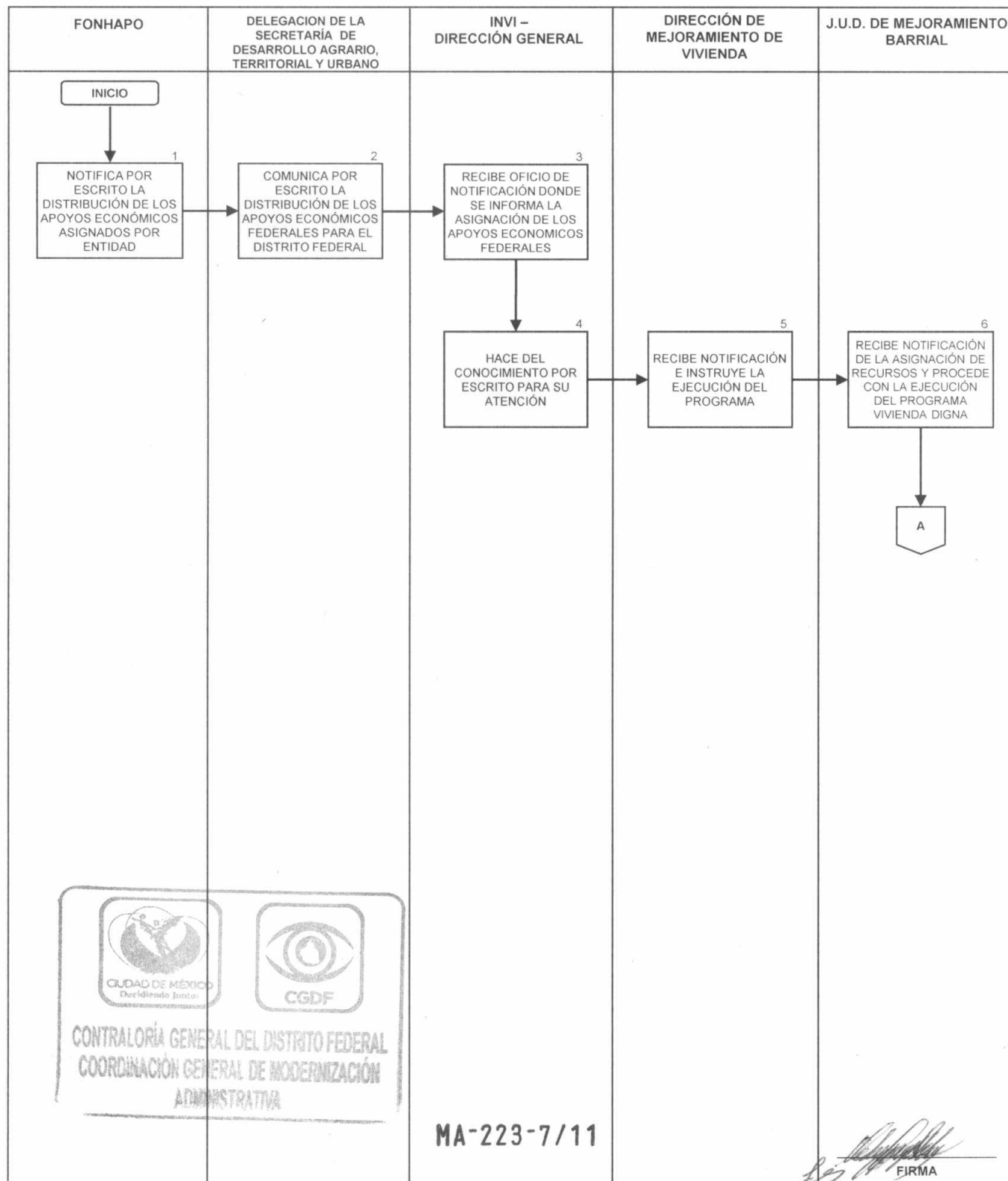
01 03 2013

Pág.: 24

De : 45

Nombre del Procedimiento:

Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)







## MANUAL ADMINISTRATIVO

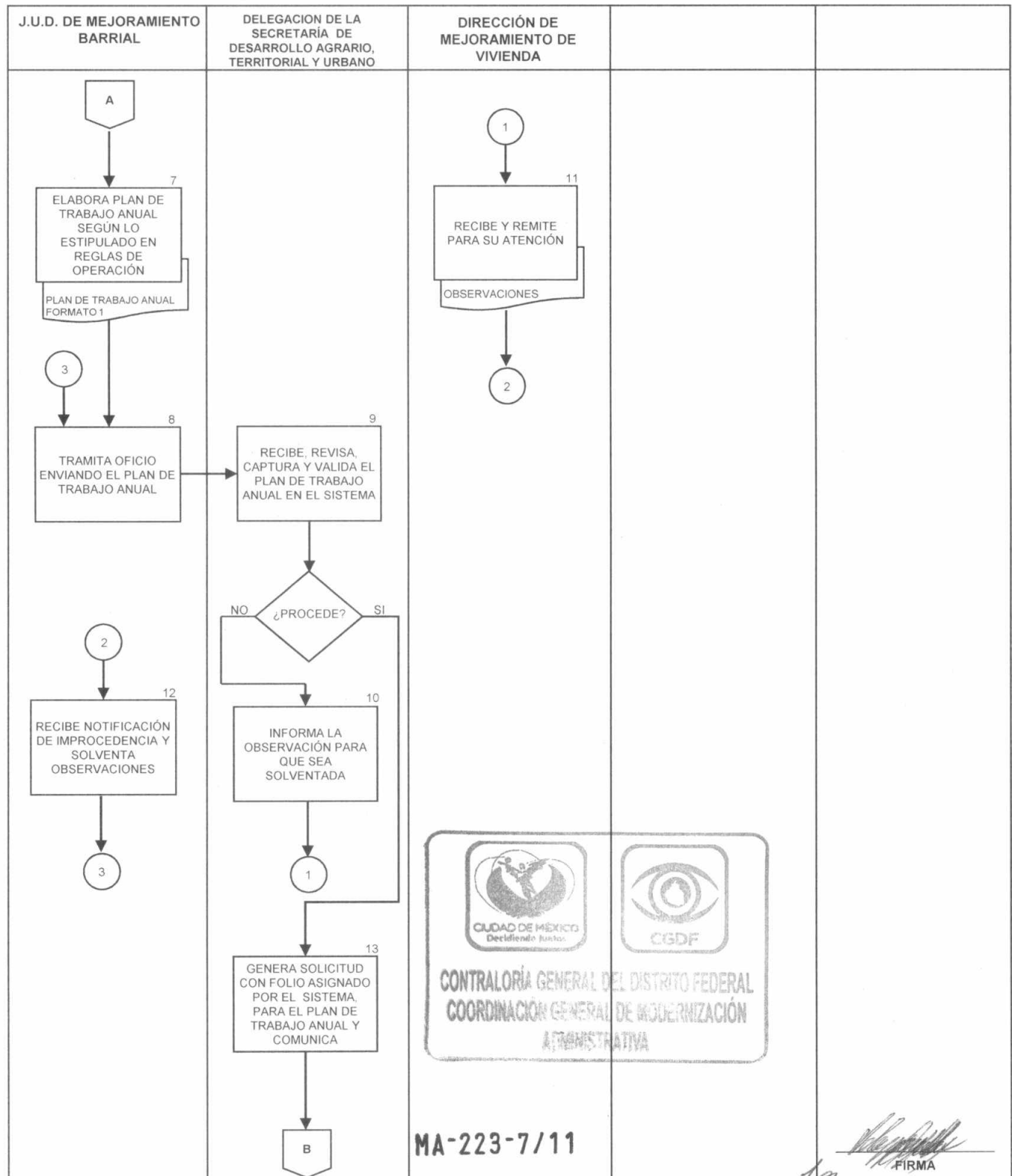
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
01 03 2013

Pág.: 25  
De : 45

Nombre del Procedimiento:

Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)





## MANUAL ADMINISTRATIVO

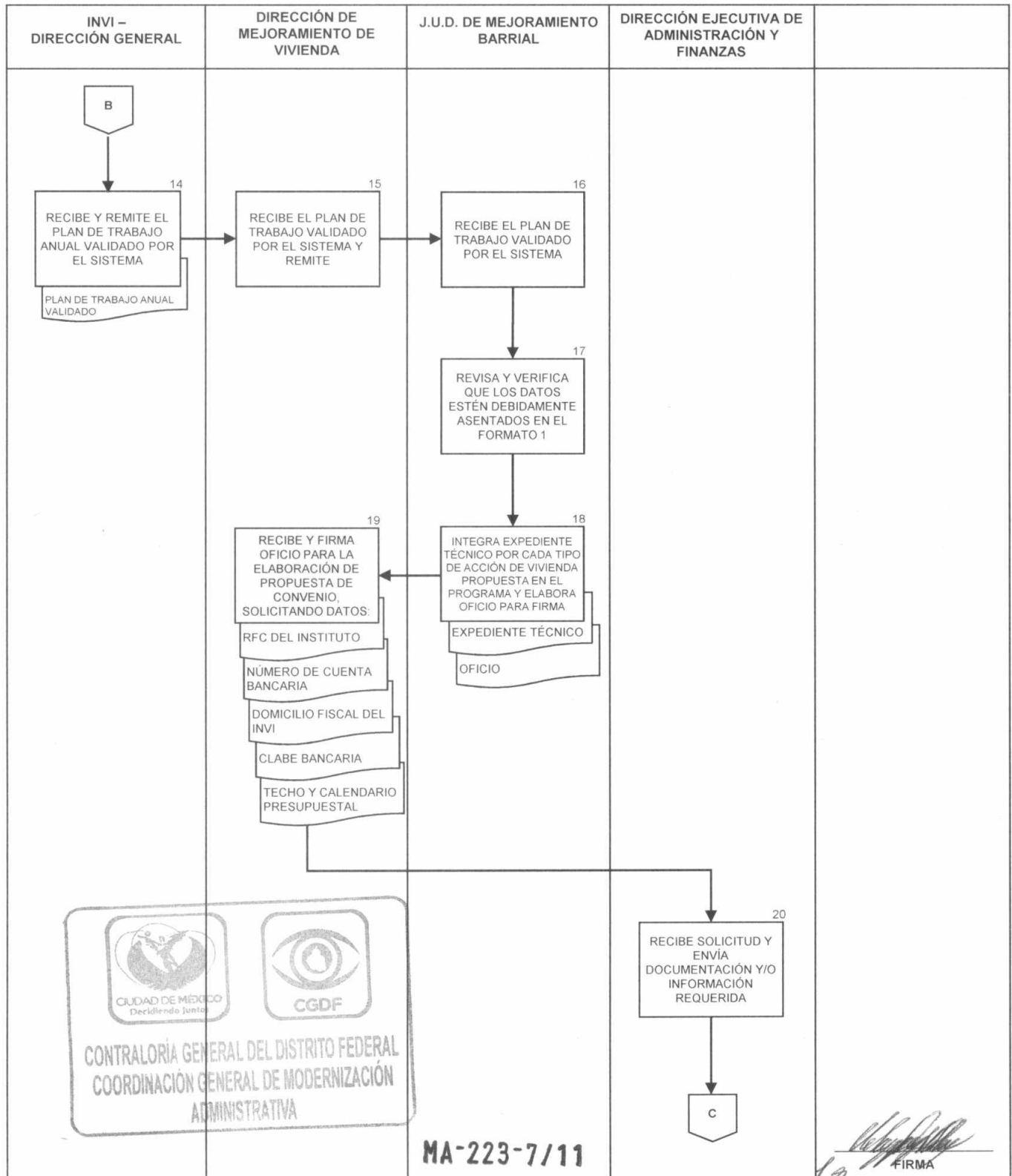
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
01 03 2013

Pág.: 26  
De : 45

Nombre del Procedimiento:

Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)





## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

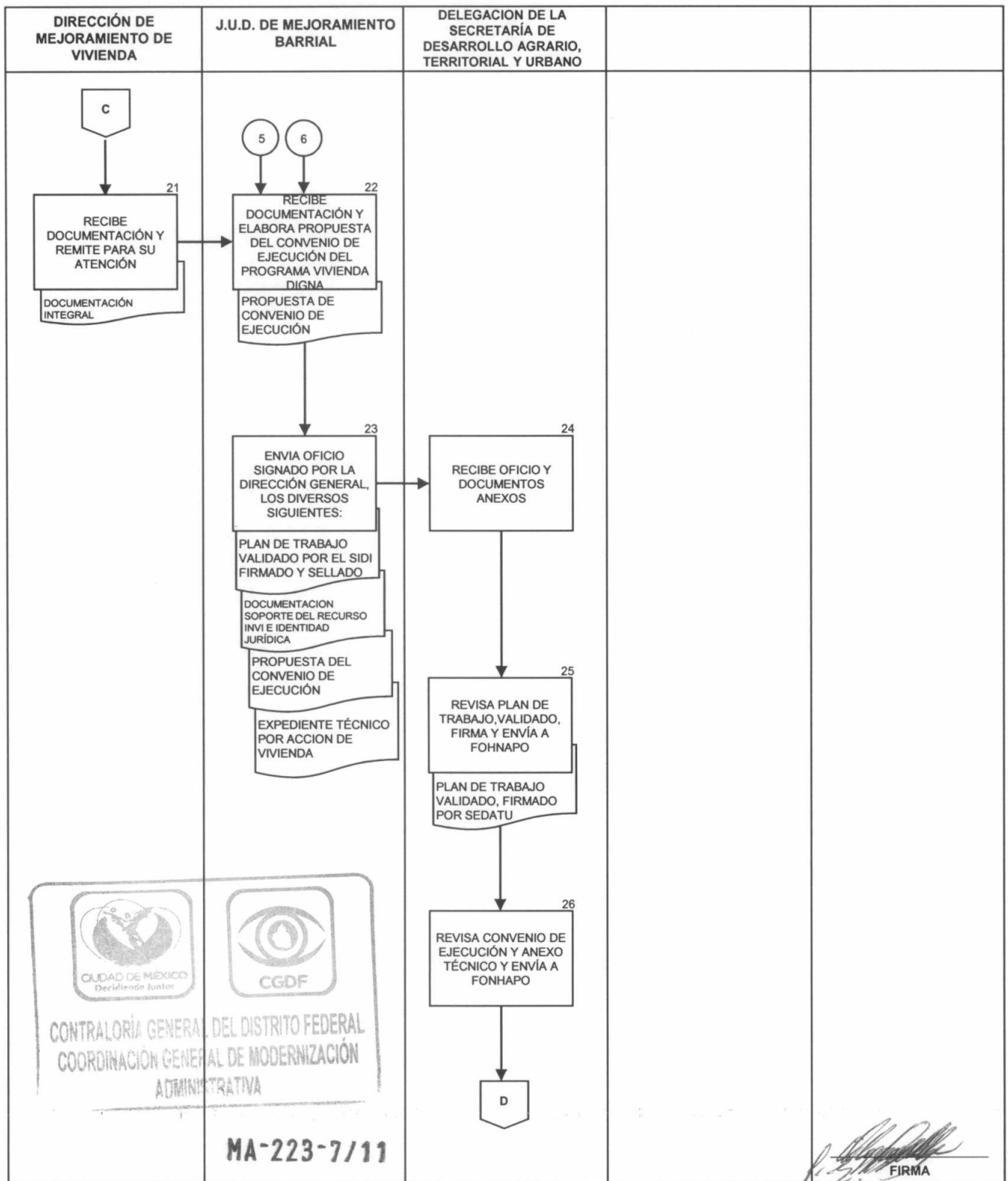
DÍA MES AÑO  
01 03 2013

Pág.: 27

De : 45

Nombre del Procedimiento:

Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)





## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

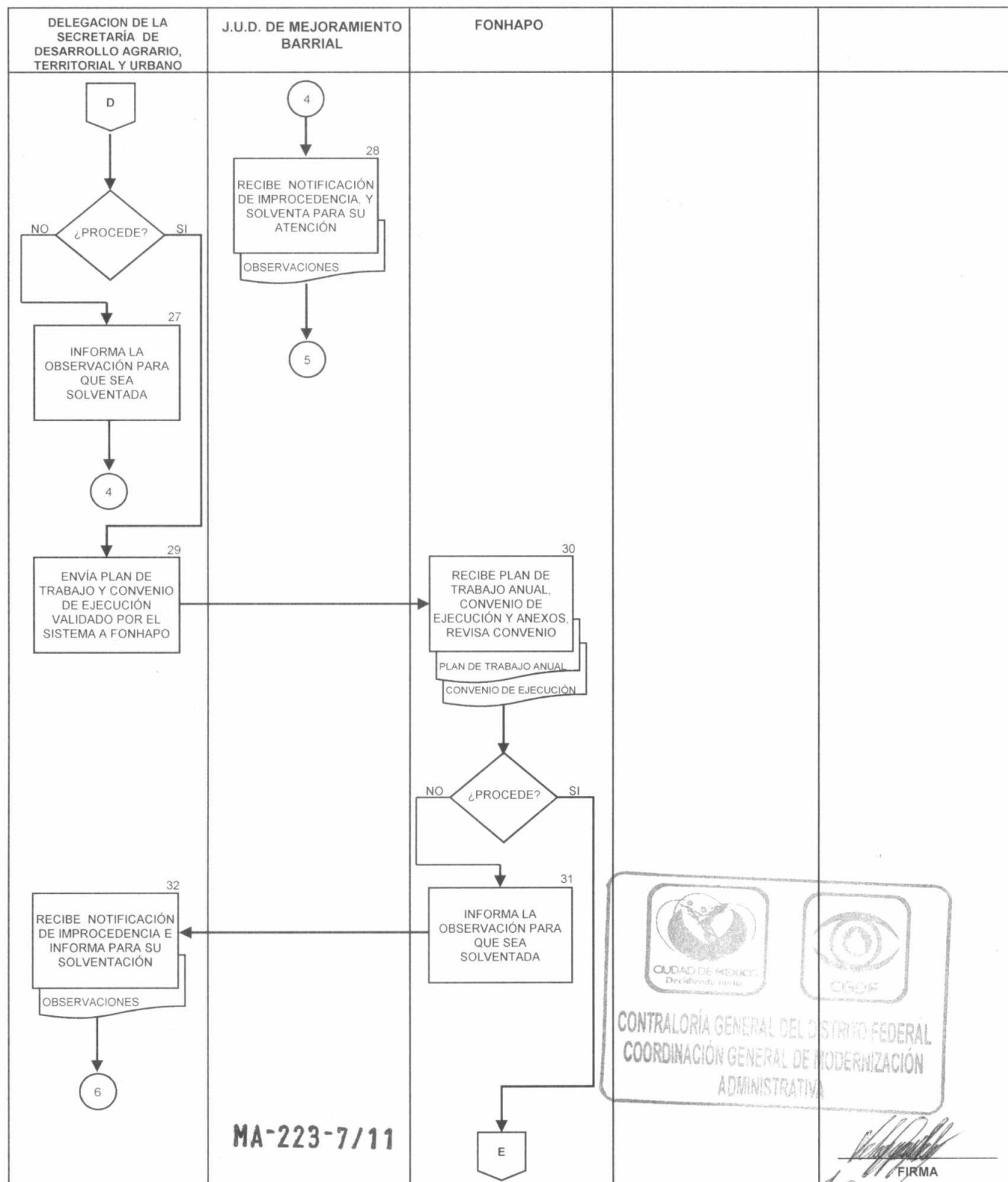
DÍA MES AÑO  
01 03 2013

Pág.: 28

De : 45

Nombre del Procedimiento:

Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)





## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

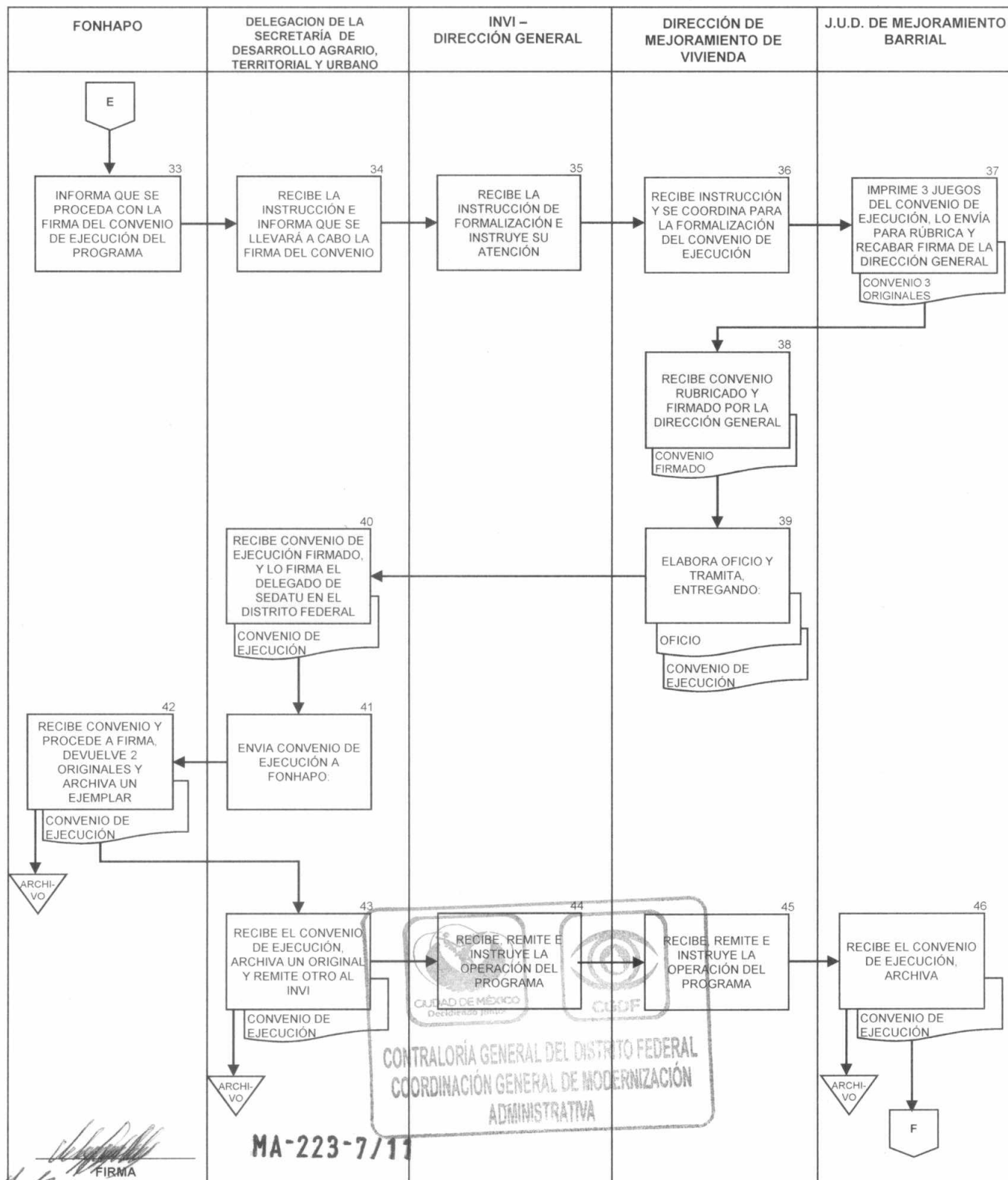
01 03 2013

Pág.: 29

De : 45

Nombre del Procedimiento:

Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)





## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

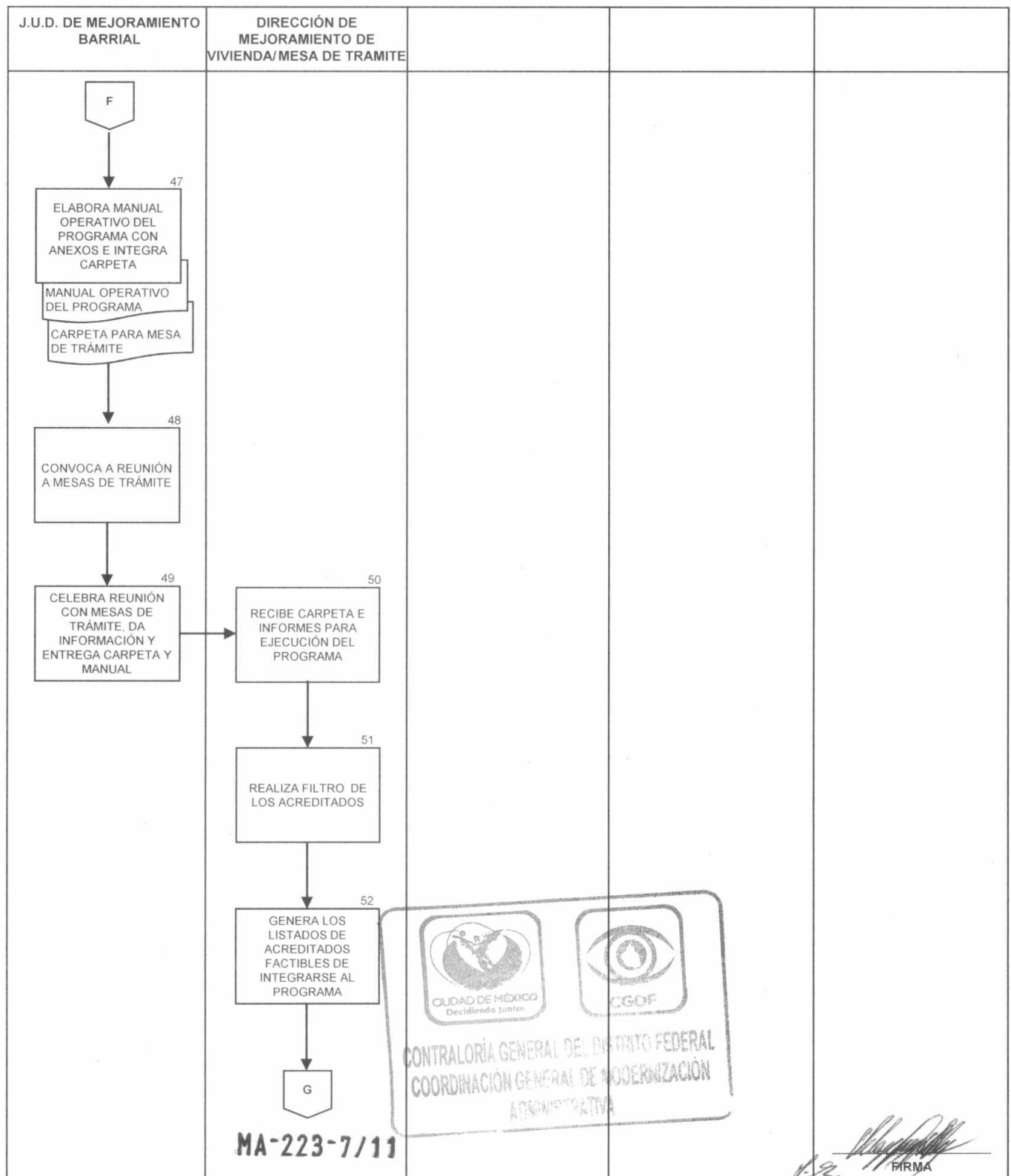
01 03 2013

Pág.: 30

De : 45

Nombre del Procedimiento:

Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)





## MANUAL ADMINISTRATIVO

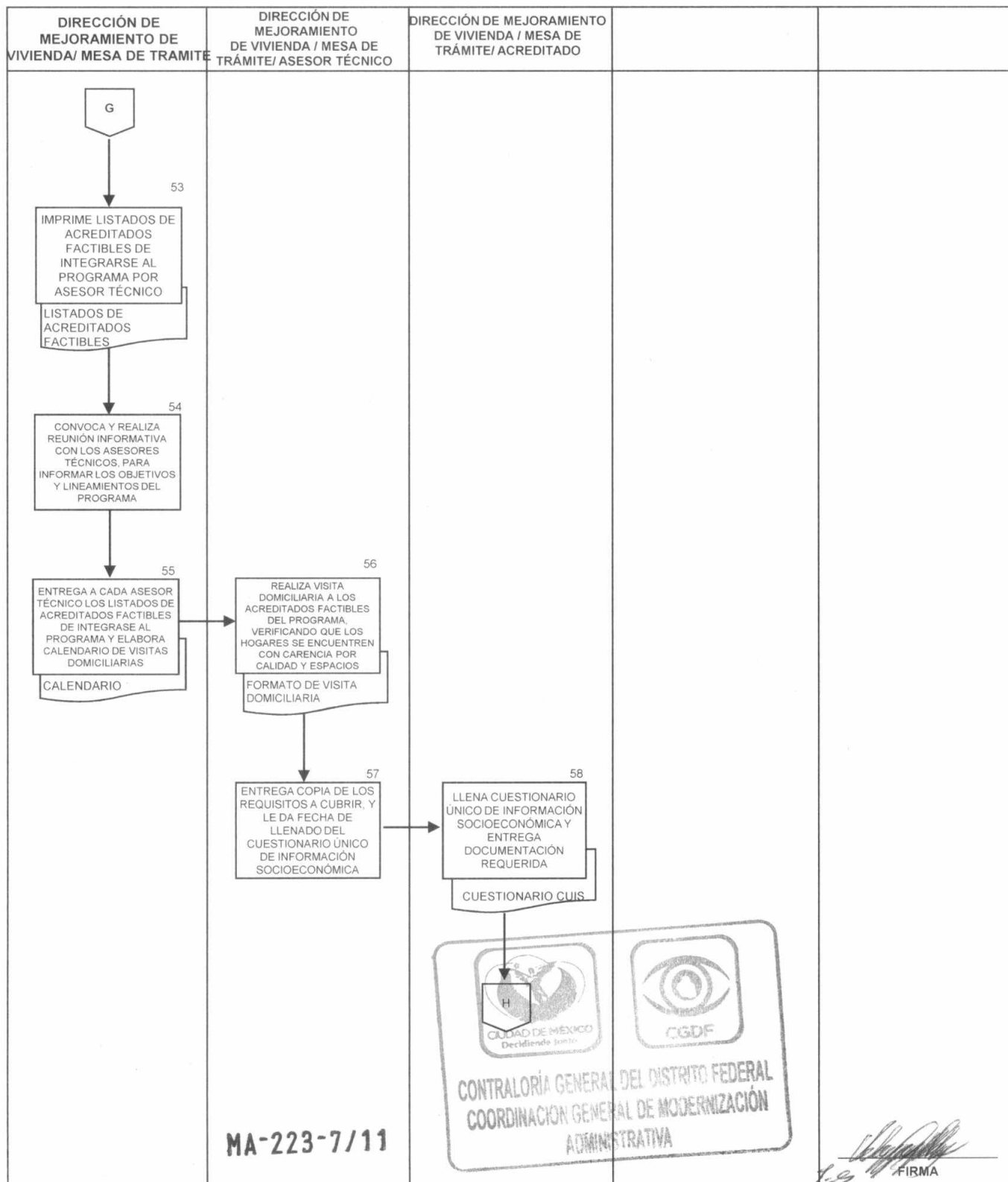
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
01 03 2013

Pág.: 31  
De : 45

Nombre del Procedimiento:

Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)







## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
01 03 2013

Pág.: 32  
De : 45

Nombre del Procedimiento:

Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)

DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA/MESA DE TRAMITE	ACREDITADO FACTIBLE			
<p>Diagrama de flujo:</p> <pre>graph TD     H[H] --&gt; 7((7))     7 --&gt; 59[REVISAR CUESTIONARIO Y LO INTEGRA CON LA DOCUMENTACIÓN, REVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE SE ENCUENTRE COMPLETA]     59 --&gt; 60{¿ESTA COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN?}     60 -- SI --&gt; 62[REGISTRAR LA INFORMACIÓN DEL ACREDITADO EN LA BASE DE DATOS E INTEGRAR EXPEDIENTE]     60 -- NO --&gt; 60[INFORMAR AL ACREDITADO LOS DOCUMENTOS FALTANTES Y LA FECHA LÍMITE DE SU ENTREGA]     62 -- EXPEDIENTE --&gt; 63[ELABORAR Y TRAMITAR OFICIO PARA LA ENTREGA DE BASE DE DATOS Y EXPEDIENTES A LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MEJORAMIENTO BARRIAL OFICIO PARA ENTREGA DE EXPEDIENTES]     63 --&gt; I[I]     60 --&gt; 61[RECIBIR INFORMACIÓN, RECABAR LA DOCUMENTACIÓN Y ACUDIR A LA MESA DE TRÁMITE PARA INTEGRAR SU EXPEDIENTE]     61 --&gt; 7((7))</pre>				

CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

**MA-223-7/11**

*[Firma]*  
FIRMA



## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
01 03 2013

Pág.: 33  
De : 45

Nombre del Procedimiento:

Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)

J.U.D. DE MEJORAMIENTO BARRIAL	DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA/ MESA DE TRÁMITE			
<p>I</p> <p>64</p> <p>RECIBE, VERIFICA Y COTEJA LA BASE DE DATOS CONTRA CUESTIONARIO Y CON EXPEDIENTE</p> <p>SI</p> <p>¿SON CORRECTOS LOS DATOS?</p> <p>NO</p> <p>65</p> <p>REMITE POR ESCRITO A LA MESA DE TRÁMITE LOS ERRORES Y/U OBSERVACIONES</p> <p>66</p> <p>RECIBE SOLICITUD, REALIZA CORRECCIÓN Y REMITE CORRECCIONES POR ESCRITO</p> <p>67</p> <p>RECIBE CORRECCIONES DE LAS MESAS DE TRÁMITE</p> <p>68</p> <p>CONCENTRA LA INFORMACIÓN DE LAS 20 MESAS DE TRÁMITE, Y UNIFICA LA BASE DE DATOS</p> <p>J</p>				

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MA-223-7/11

FIRMA



## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

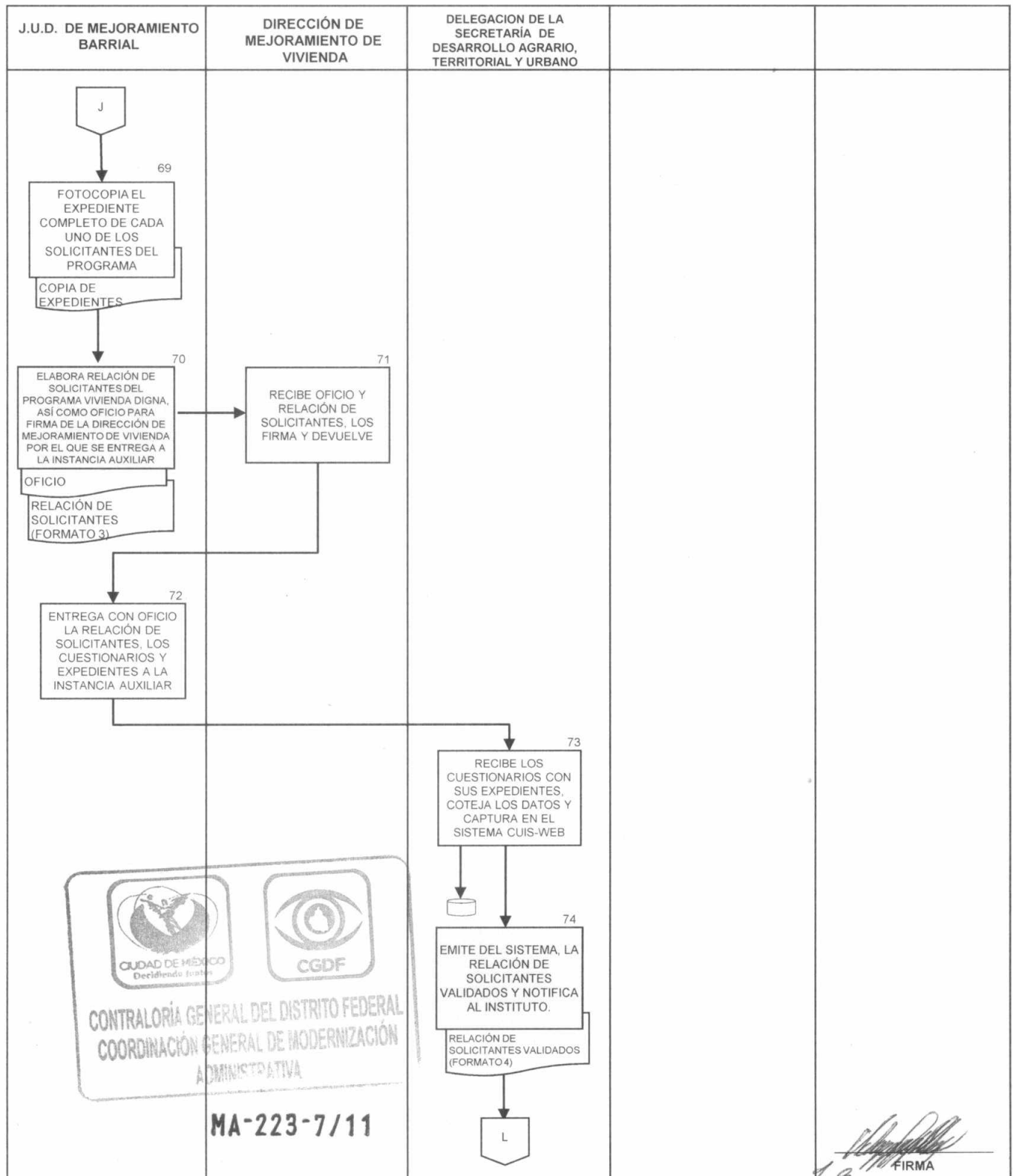
01 03 2013

Pág.: 34

De : 45

Nombre del Procedimiento:

Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)





## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

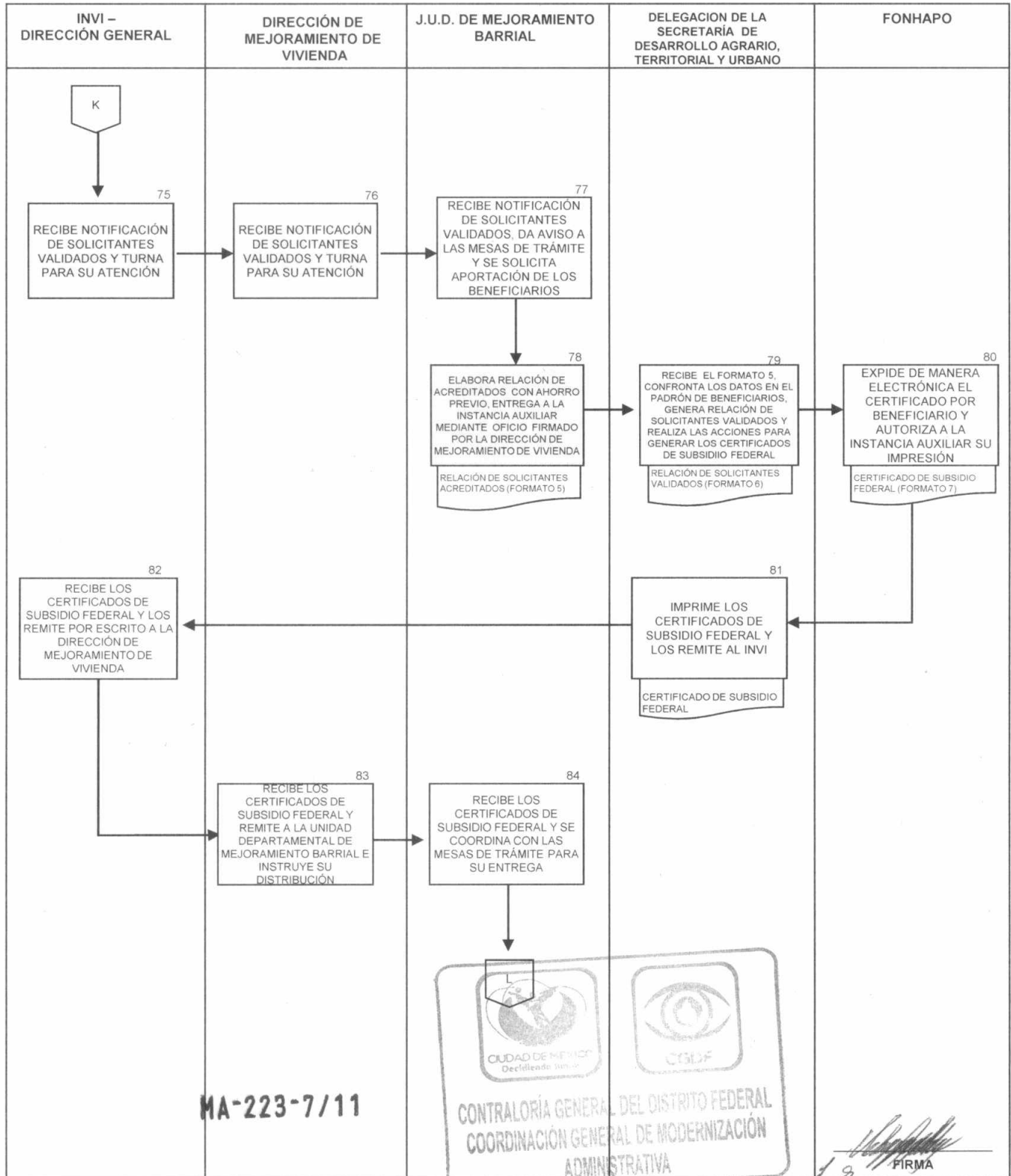
DÍA MES AÑO  
01 03 2013

Pág.: 35

De : 45

Nombre del Procedimiento:

Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)





## MANUAL ADMINISTRATIVO

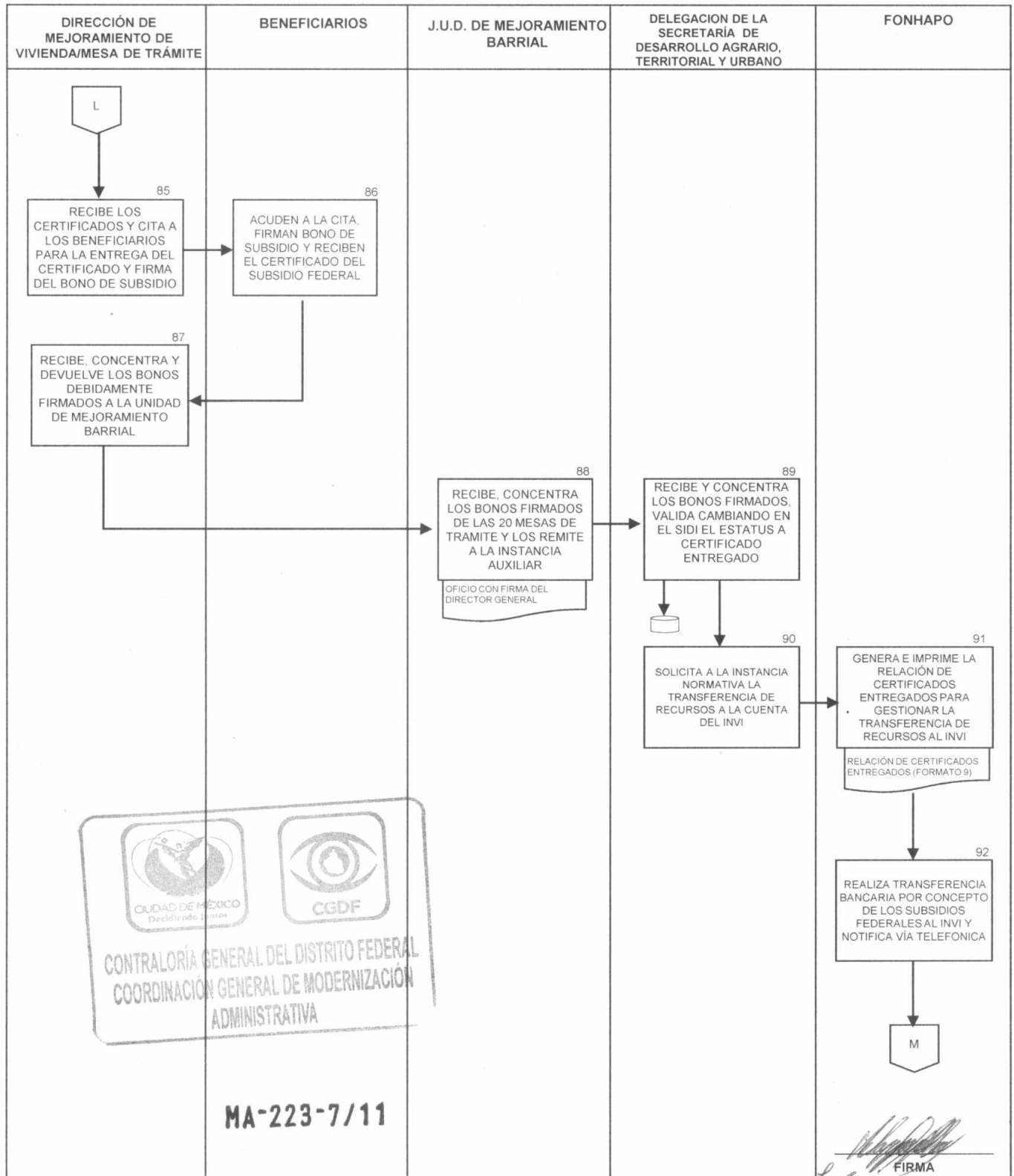
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
01 03 2013

Pág.: 36  
De : 45

Nombre del Procedimiento:

Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)





## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

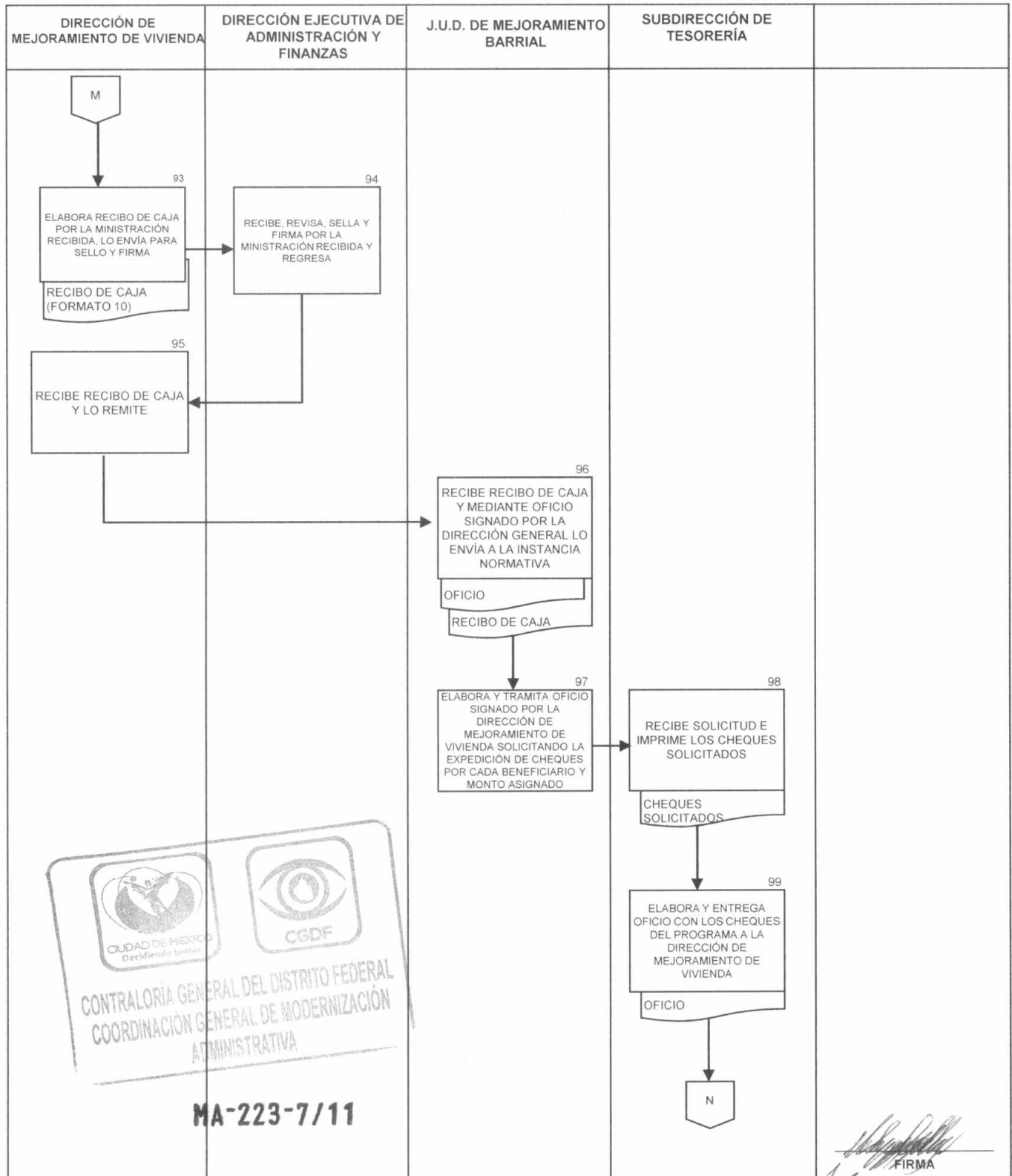
DÍA MES AÑO  
01 03 2013

Pág.: 37

De : 45

Nombre del Procedimiento:

Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)





## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

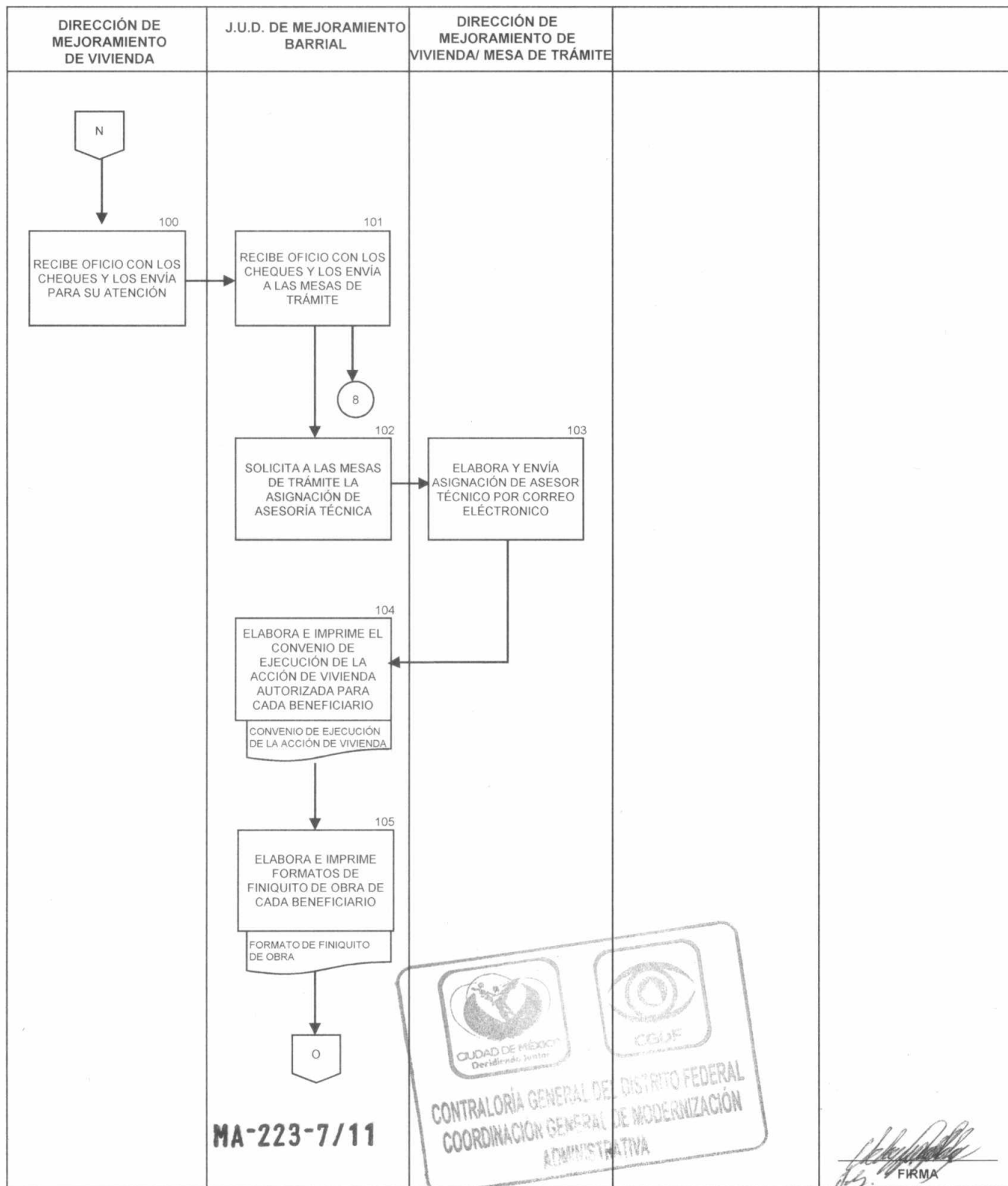
01 03 2013

Pág.: 38

De : 45

Nombre del Procedimiento:

Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)







## MANUAL ADMINISTRATIVO

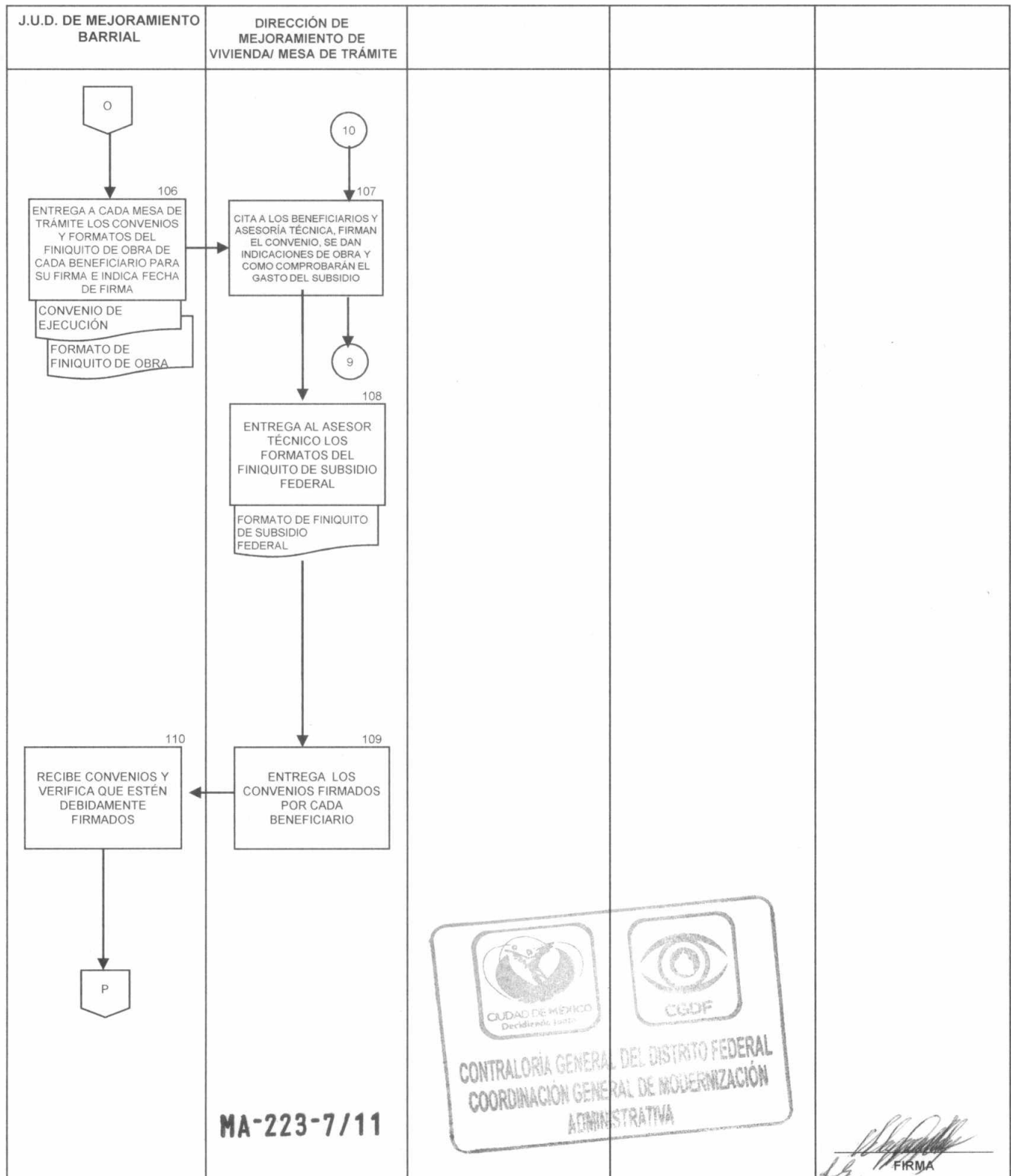
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
01 03 2013

Pág.: 39  
De : 45

Nombre del Procedimiento:

Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)





## MANUAL ADMINISTRATIVO

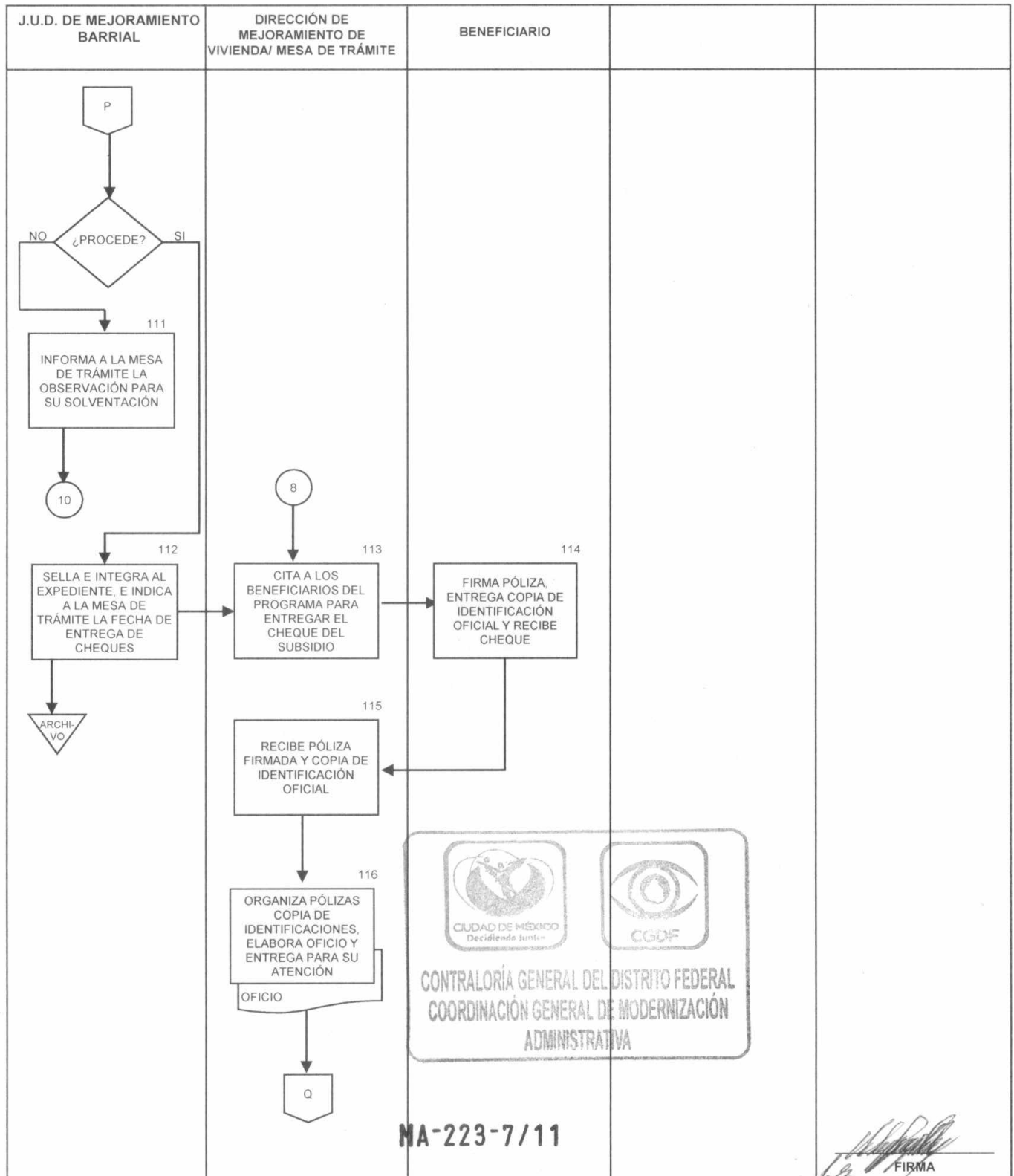
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
01 03 2013

Pág.: 40  
De : 45

Nombre del Procedimiento:

Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)





## MANUAL ADMINISTRATIVO

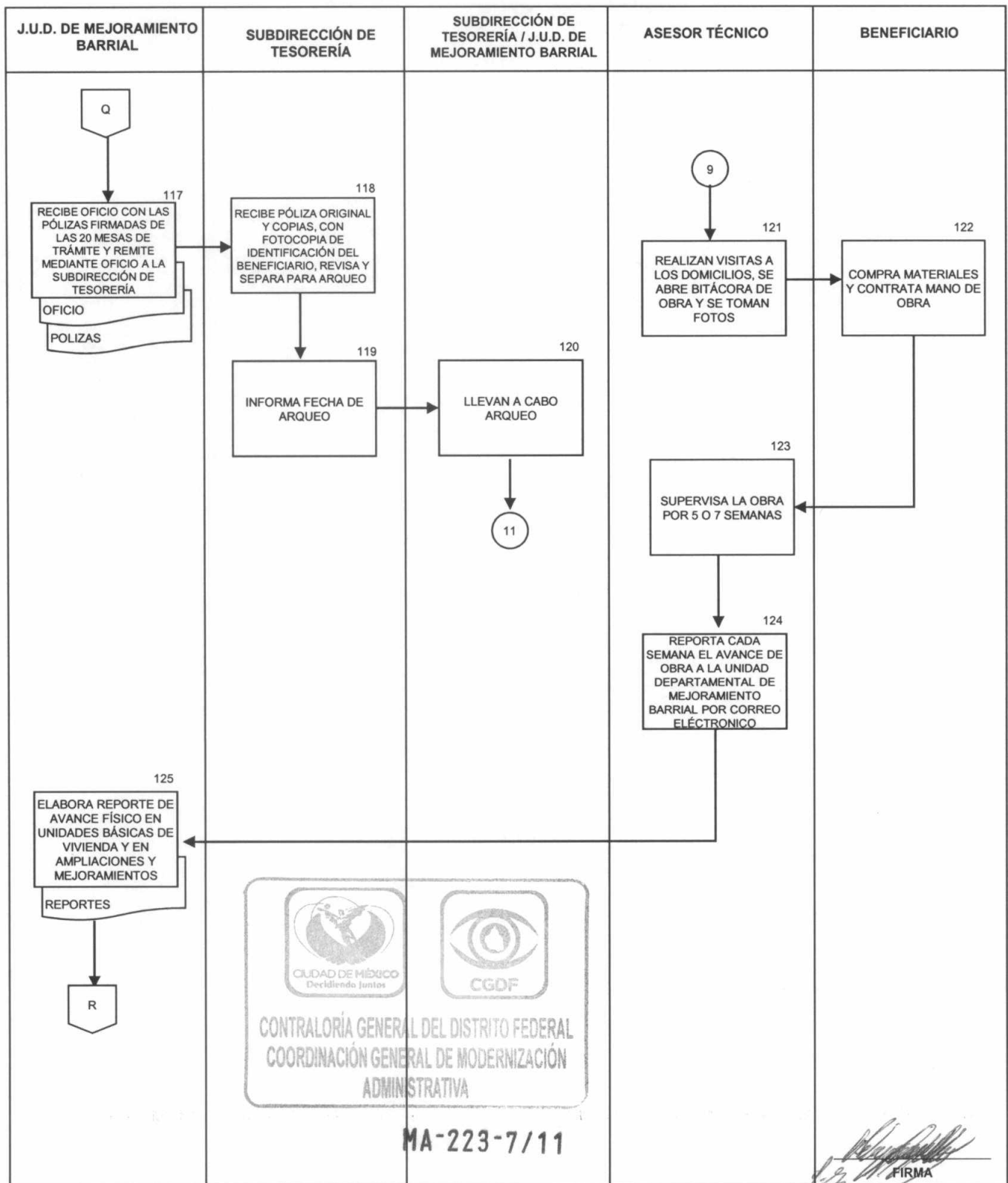
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
01 03 2013

Pág.: 41  
De : 45

Nombre del Procedimiento:

Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)





## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

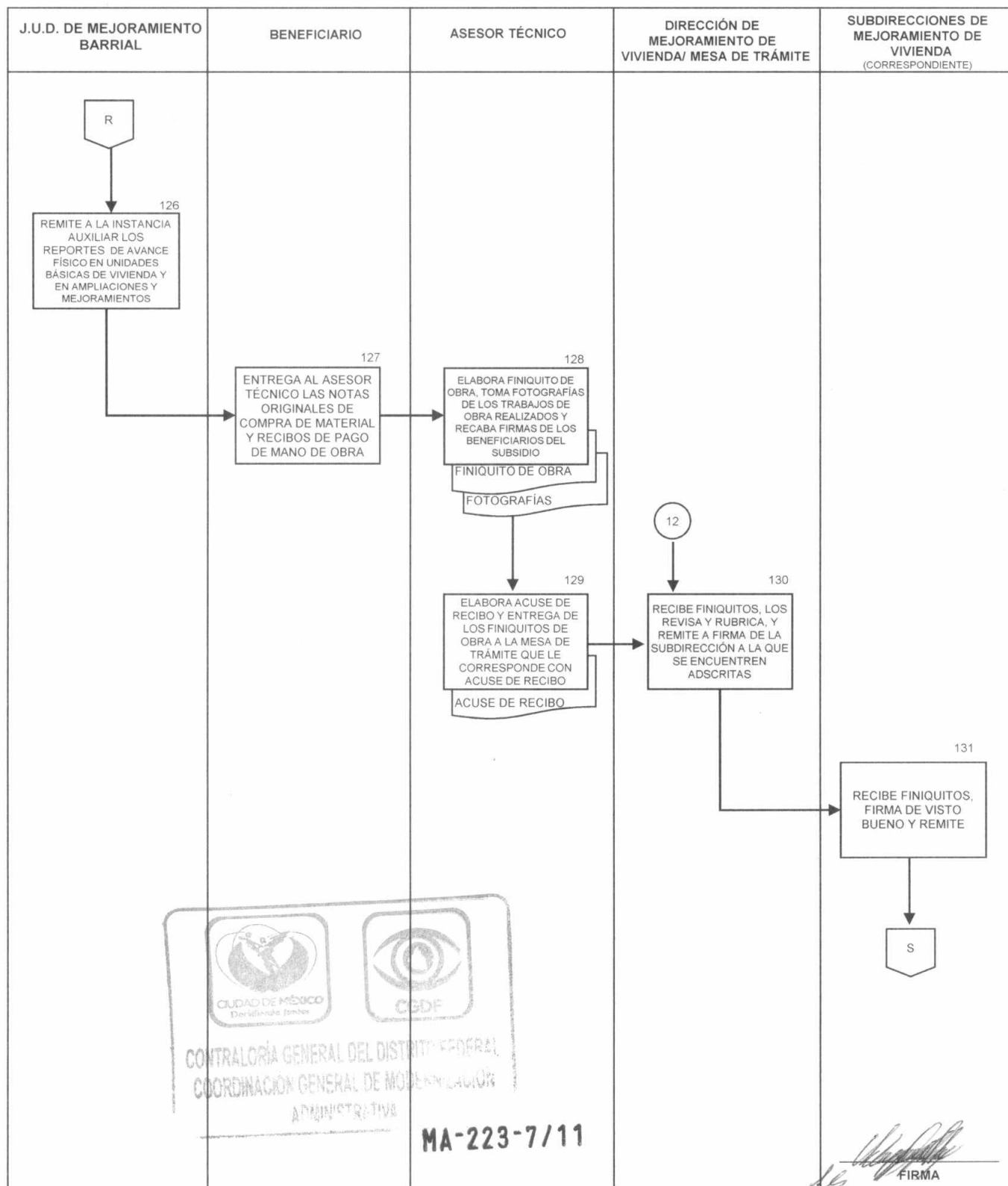
DÍA MES AÑO  
01 03 2013

Pág.: 42

De : 45

Nombre del Procedimiento:

Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)





## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

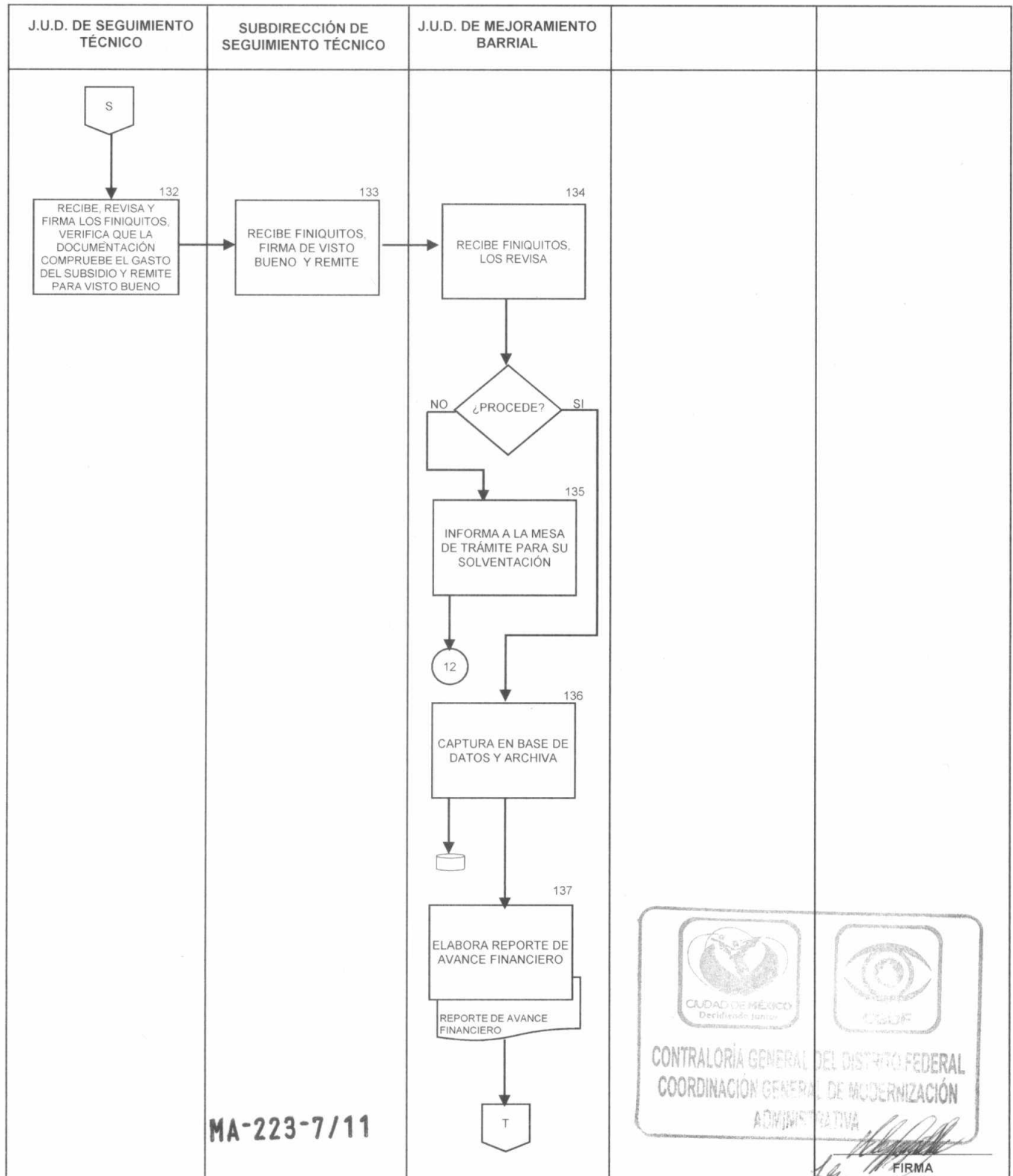
01 03 2013

Pág.: 43

De : 45

Nombre del Procedimiento:

Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)





## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

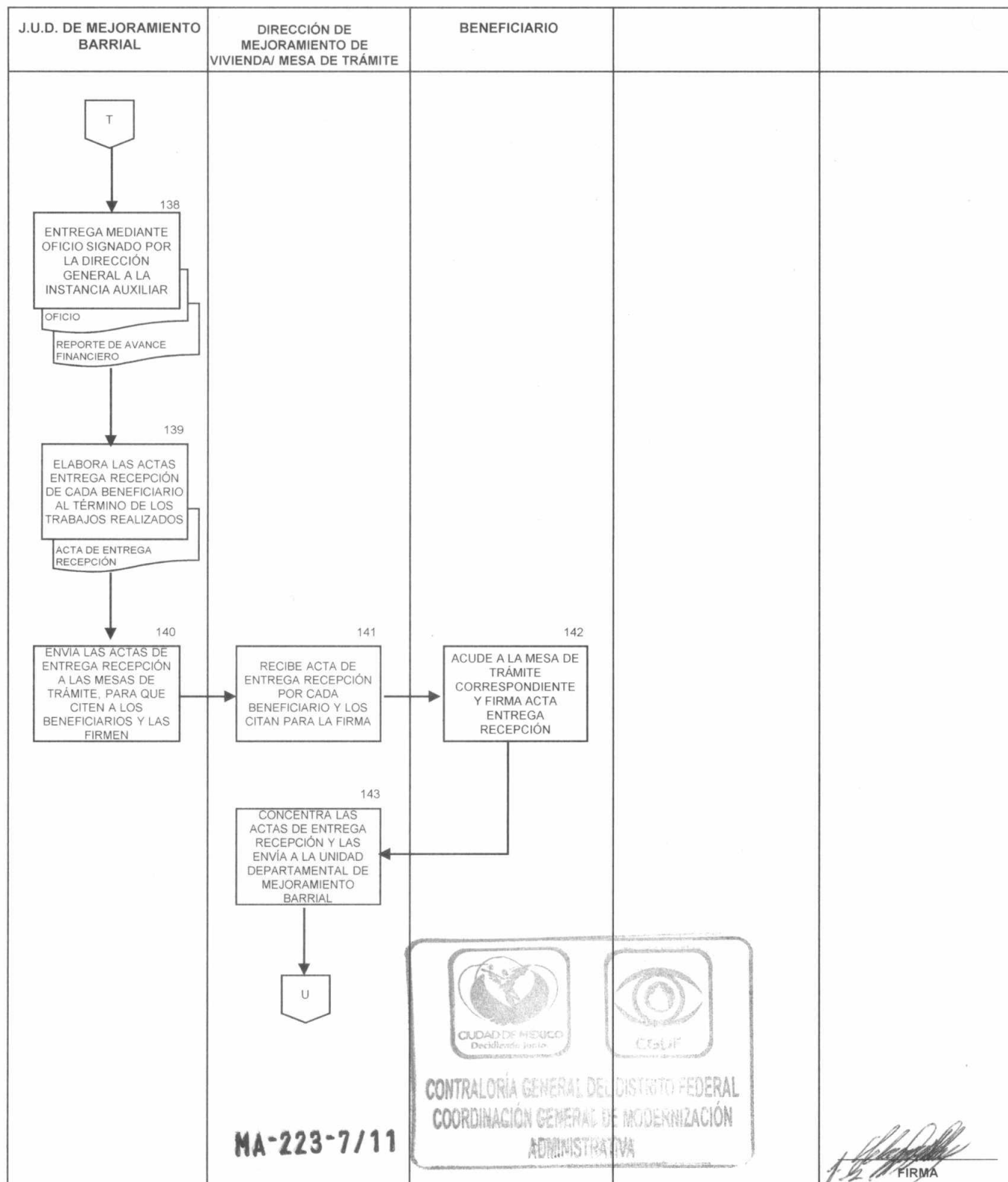
01 03 2013

Pág.: 44

De : 45

Nombre del Procedimiento:

Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)





## MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
01 03 2013

Pág.: 45

De : 45

Nombre del Procedimiento:

Operación para el trámite de Subsidios otorgados por el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)

J.U.D. DE MEJORAMIENTO BARRIAL	INSTANCIA NORMATIVA / INSTANCIA AUXILIAR / DIRECCIÓN GENERAL INVI / DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA/J.U.D. DE MEJORAMIENTO BARRIAL			
<pre>graph TD     U[U] --&gt; 144[RECIBE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN, FIRMADAS, SELLA, CAPTURA, FOTOCOPIA Y ARCHIVA]     144 --&gt; ARCHIVO[ARCHIVO]     144 --&gt; 145[ELABORA RELACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS QUE FIRMARON ACTA ENTREGA RECEPCIÓN Y POR OFICIO ENVÍA A LA INSTANCIA NORMATIVA]     145 --&gt; 146[COORDINAN LAS VISITAS A LOS DOMICILIOS DONDE SE REALIZARON OBRAS DEL PROGRAMA, PARA LLEVAR A CABO LAS VERIFICACIONES DE CAMPO]     146 --&gt; 147[REALIZAN VERIFICACIONES DOMICILIARIAS]     147 --&gt; 148[ELABORA REPORTE DEL CIERRE DEL EJERCICIO Y REMITE MEDIANTE OFICIO FIRMADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL A LA INSTANCIA NORMATIVA Y LA INSTANCIA AUXILIAR]     148 --&gt; FIN[FIN]</pre> <p>U</p> <p>144</p> <p>RECIBE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN, FIRMADAS, SELLA, CAPTURA, FOTOCOPIA Y ARCHIVA</p> <p>ARCHIVO</p> <p>145</p> <p>ELABORA RELACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS QUE FIRMARON ACTA ENTREGA RECEPCIÓN Y POR OFICIO ENVÍA A LA INSTANCIA NORMATIVA</p> <p>RELACIÓN DE BENEFICIARIOS (FORMATO 11)</p> <p>OFICIO</p> <p>11</p> <p>148</p> <p>ELABORA REPORTE DEL CIERRE DEL EJERCICIO Y REMITE MEDIANTE OFICIO FIRMADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL A LA INSTANCIA NORMATIVA Y LA INSTANCIA AUXILIAR</p> <p>REPORTE DE CIERRE EJERCICIO</p> <p>OFICIO</p> <p>FIN</p>	<p>146</p> <p>COORDINAN LAS VISITAS A LOS DOMICILIOS DONDE SE REALIZARON OBRAS DEL PROGRAMA, PARA LLEVAR A CABO LAS VERIFICACIONES DE CAMPO</p> <p>147</p> <p>REALIZAN VERIFICACIONES DOMICILIARIAS</p> <p>148</p> <p>ELABORA REPORTE DEL CIERRE DEL EJERCICIO Y REMITE MEDIANTE OFICIO FIRMADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL A LA INSTANCIA NORMATIVA Y LA INSTANCIA AUXILIAR</p> <p>REPORTE DE CIERRE EJERCICIO</p> <p>OFICIO</p> <p>FIN</p>			

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MA-223-7/11

FIRMA

ING. JOSÉ LUIS VELÁZQUEZ HERNÁNDEZ

DIRECTOR DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA